26.04.2019 255-ПА

**О внесении изменений в административный регламент**

**муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 28.05.2014 № 333-ПА**

**«Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые в Асбестовском городском округе»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации Асбестовского городского округа от 30.12.2011 № 567-ПА «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Асбестовского городского округа, в рамках которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие» и
от 29.05.2012 № 216-ПА «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг Асбестовского городского округа, утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 30.12.2011 № 567-ПА «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Асбестовского городского округа, в рамках которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие», постановлением администрации Асбестовского городского округа от 23.11.2018 № 585-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Асбестовского городского округа от 28.05.2014 № 333-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые в Асбестовском городском округе» следующее изменение:

1) Приложение Административный регламент муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые
в Асбестовском городском округе» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» и разместить
на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет (www.asbestadm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на Первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Л.И. Кирьянову.

Глава

Асбестовского городского округа Н.Р. Тихонова

Приложение

к постановлению администрации Асбестовского городского округа

«О внесении изменений в

административный регламент

муниципальной услуги,

утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 28.05.2014 № 333-ПА

«Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые в Асбестовском городском округе» от 26.04.2019 № 255-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и**

**интерактивные экскурсии, проводимые в Асбестовском городском округе»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Предмет регулирования Настоящего Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые
в Асбестовском городском округе» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет прядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)
при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся устно в ходе личного приема,
по телефону, или представившие письменную или в электронном виде заявку
по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждениями культуры Асбестовского городского округа.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа, оказывающего услугу на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными
за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в отдел культуры администрации Асбестовского городского округа (далее – Отдел) или в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа (далее – Учреждение);

4) на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет (http://[www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru));

5) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

**Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Асбестовского городского округа (далее – Администрация). Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел культуры администрации Асбестовского городского округа (далее – Отдел культуры).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музеев;

2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музеев;

3) повышение эффективности использования средств телефонной связи; сайтов, электронной почты, Интернета;

4) повышение эффективности использования современных методов распространения информации (директ-медиа, флаеры и др.) в связи с оказанием государственной услуги;

5) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии музеев.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются
в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги
в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

5) посредством личного обращения;

6) в сети Интернет;

7) по письменным обращениям (запросам).

7.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и запись на них предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)) и на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

10. запрещается требовать от заявителя:

10.1. 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;

10.2. представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения
по оказанию муниципальной услуги;

5) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения;

6) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

12. Услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной выплаты.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте
с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему
«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации Асбестовского городского округа*,* ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

15. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации Асбестовского городского округа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги на следующий рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых
к нему документов по почте его регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов:

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга территории, обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним
из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами,
не допускается;

6) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения
о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает
в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

8) места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должна соответствовать условиям доступности для инвалидов
по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной
на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

17.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Асбестовского городского округа;

17.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

17.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги
в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

18.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

18.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

18.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

18.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

18.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

19. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

19.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

19.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

19.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя
со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

20. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

23. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
По результатам рассмотрения заявления с приложением документов, при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит решение
о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11 Настоящего Административного регламента. Решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления
с указанием причин отказа.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

25. Специалист администрации Асбестовского городского округа по телефону сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией Асбестовского городского округа лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

28. Оригинал Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного Уведомления, которая остается на хранении в администрации Асбестовского городского округа.

29. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

**и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

30. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

30.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей
к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (по телефону)
о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалистам, ответственным
за предоставление муниципальной услуги.

31.1. Межведомственный запрос формируется в соответствии
с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет с момента регистрации заявления - 2 рабочих дня.

33. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, либо отказ в их предоставлении.

33.1. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

35. Работник администрации Асбестовского городского округа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

36. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

37. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник администрации Асбестовского городского округа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Асбестовского городского округа.

38. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник администрации Асбестовского городского округа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней
с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального органа

39. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

40. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Асбестовского городского округа, ответственными за организацию работы
по предоставлению муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

42. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Асбестовского городского округа в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

43. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

 **Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации Асбестовского городского округа и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

45. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями
по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

46. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений Настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Асбестовского городского округа или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** **его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Асбестовского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

47. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

47.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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:

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

47.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

47.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме на имя главы Асбестовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной,
с использованием официального сайта Асбестовского городского округа
(www. asbestadm.ru), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

47.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться
с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

47.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

47.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в [пункте 47.7](#Par31) настоящего Регламента, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

47.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту  «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые в Асбестовском городском округе» |

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципального**

 **учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Централизованная библиотечная система» Асбестовского городского округа

(*наименование учреждения в соответствии с уставом*)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | МБУК ЦБС АГО |
| Тип организации | Муниципальное бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Муниципальное учреждение |
| Высший орган | Администрация Асбестовского городского округа |
| Руководитель организации | Спицына Наталья Васильевна |
| Режим работы | Понедельник с 09.00 до 18.00Вторник с 09.00 до 18.00Среда с 09.00 до 18.00Четверг с 09.00 до 18.00Пятница с 09.00 до 18.00 |
| Веб-сайт | [http://cbsasb.ru](http://cbsasb.ucoz.ru/)  |
| Электронная почта | libasb@mail.ru  |
| Адрес | 624260, Свердловская область, г. Асбест,ул. Войкова, 64 |
| Автоинформатор | нет |
| Контактный телефон | (834365) 7-47-94тел.: 7-47-93 |