

Утвержден
приказом Комитета
по культуре и искусству
Мурманской области
от 06.05.2013 № 120

**Административный регламент
Комитета по культуре и искусству Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение образцов и текстов информационных надписей и обозначений
на объектах культурного наследия регионального значения»
(в редакции приказов Комитета от 06.06.2013 № 158, от 04.04.2014 № 90)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по утверждению образцов и текстов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица вне зависимости от гражданства, места регистрации (проживания) или формы юридического лица, являющиеся собственниками объекта культурного наследия регионального значения или его части.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические и/или юридические лица, действующие на основании закона или доверенности, выданной для осуществления полномочий по представлению интересов заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), электронной почте, а также графике работы Комитета по культуре и искусству Мурманской области (далее – Комитет) (приложение № 1 к Административному регламенту) размещаются:

- на информационных стендах Комитета;

- в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета:
<http://www.culture51.ru/>

- на вывесках при входе в здание Комитета.

1.3.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Комитете посредством:

- устных разъяснений;

- письменных разъяснений;

- размещения информации на информационных стендах;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты (e-mail: kultura@com.mels.ru);

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета: <http://www.culture51.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

- при личном или письменном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области: <http://51.gosuslugi.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на информационных стендах Комитета и подведомственного ему учреждения.

Так же информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты подведомственного Комитету учреждения.

1.3.4. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования одного заявителя не может превышать 10 минут.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматривают должностные лица Комитета,

участвующие в ее предоставлении, и передают должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство (далее – секретарь), письменный ответ на обращение. Такой ответ подлежит отправке секретарем простой почтовой корреспонденцией либо посредством электронной почты.

1.3.7. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Комитета должно представиться, указав фамилию, имя, отчество и должность.

При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, заявителю предоставляется информация о графике приема лиц, предоставляющих государственную услугу, точный почтовый и фактический адрес Комитета (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Комитета. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор с одним заявителем не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета самостоятельно ответить на поставленный вопрос заявителю специалист Комитета сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

г) об основаниях прекращения государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не предоставлять;

е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

1.3.8. Информирование заявителей о процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица Комитета, участвующие в ее предоставлении, не позднее трех рабочих дней со дня получения сообщения.

1.3.9. На официальном портале Правительства Мурманской области на интернет-странице Комитета и на информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;
- график (режим) работы Комитета;
- график приема граждан председателем Комитета (его заместителями);
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полная версия Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение образцов и текстов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по культуре и искусству Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росеестр) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю Комитетом не позднее трех дней с момента рассмотрения заключения о возможности изготовления и установки обозначения на объектах культурного наследия регионального значения представленных образцов и текстов информационных надписей и обозначений;

- выдача (направление) заявителю Комитетом заключения об отказе в изготовлении и установке обозначения на объектах культурного наследия регионального значения представленных образцов и текстов информационных надписей и обозначений.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги – не более 10 дней со дня регистрации в Комитете поступившего от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления: 1 рабочий день – при направлении заявления по почте (в том числе и в электронном виде), 15 минут – при личном обращении заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным Законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»³;
- приказом Министерства культуры СССР от 13.05.1986 № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения, сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»⁴;
- Законом Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области»⁵;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

³ «Российская газета», 29.06.2002, № 116 – 117;

⁴ Документ опубликован не был;

⁵ «Российская газета», 29.06.2002, № 116 – 117;

⁶ «Мурманский вестник», 02.11.2006, № 209 – 210;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 30.10.2009 № 506-ПП «Об утверждении положения о Комитете по культуре и искусству Мурманской области»⁶.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление об утверждении образцов и текстов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения (далее – заявление), содержащее информацию, установленную в установленном образце (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Заявление представляется (направляется) в Комитет в оригинале. При личной подаче заявления заявителем или его представителем в Комитет, заявление, при наличии необходимости проставления на нем отметки о принятии документов, предоставляется в двух экземплярах.

2.6.3. Кроме того, для принятия решения об утверждении представленного проекта образца и текста информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения необходимы следующие документы:

а) копия паспорта – для физического лица (не является обязательной при предъявлении паспорта, при личной подаче заявления);

б) при обращении законного представителя или представителя по доверенности также:

– доверенность, выданная в порядке установленном статьями 185, 187 ГК РФ или её копия, заверенная печатью организации (индивидуального предпринимателя) или нотариально (при обращении представителя заявителя);

– заверенные печатью организации или нотариально выписка из Устава (Положения организации), приказ о назначении на должность руководителя организации (в случае осуществления действий законным представителем организации);

в) заверенная печатью организации (индивидуального предпринимателя) или нотариально выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя или его свидетельство о государственной регистрации;

г) заверенные печатью организации (индивидуального предпринимателя) или нотариально копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия, в том числе, при подаче заявления пользователем объекта культурного наследия, копия договора аренды (пользования) или иного договора, на основании которого осуществляется использование объекта культурного наследия;

⁷ «Мурманский вестник», 30.07.2004, № 145.

д) эскизный проект информационной надписи или обозначения на объект культурного наследия регионального значения (далее - эскизный проект), отвечающий следующим требованиям:

- эскизный проект предоставляется на бумажном носителе в формате А4 в цветном решении в двух экземплярах, согласованный с собственником (его представителем) объекта культурного наследия, если надпись устанавливается по инициативе пользователя (цветная копия, заверенная печатью организации (индивидуального предпринимателя) или нотариально);

- эскизный проект должен содержать: графическое изображение объекта (в отношении зданий, сооружений - графическое изображение главного фасада) с определением места размещения информационной надписи, данные о форме и размерах, сведения о предполагаемом материале и его цветовой гамме, содержание информационной надписи и способ ее крепления.

Содержание информационной надписи должно включать:

- сведения о наименовании объекта;

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

- сведения о категории историко-культурного значения объекта.

Установка информационной надписи не должна нарушать восприятие элементов и облика объекта культурного наследия.

Информационная надпись должна быть доступна визуальному восприятию.

Информационная надпись должна быть выполнена из прочного и долговечного материала.

е) эскизный проект, разрабатываемый для ансамбля, должен дополнительно предусматривать размещение надписи, содержащей план-схему расположения объектов, входящих в состав ансамбля, с указанием наименования ансамбля и отдельных объектов.

Эскизный проект, разрабатываемый для достопримечательного места, может предусматривать дополнительные информационные надписи и обозначения, характеризующие его особенности;

ж) в отношении объектов культурного наследия религиозного назначения обязательным является согласование информационной надписи и обозначения с религиозной организацией, использующей данный объект.

Заявители (их представители) по своему желанию дополнительно могут представлять иные документы и сведения, которые, по их мнению, имеют значение для принятия предоставления государственной услуги.

2.6.4. Документы, перечисленные в пункте 2.6.3 Административного регламента, могут быть представлены в оригинале.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их юридического адреса.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявления должны содержать информацию и реквизиты, указанные в установленном образце и могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6.7. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» (в части договора аренды со сроком аренды объекта недвижимости, или иного договора, права на которое не подлежат обязательной государственной регистрации), «д» - «ж» пункта 2.6.3 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.8. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах «в», «г» (в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества) пункта 2.6.3 Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.6.9. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах «в», «г» (в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества) пункта 2.6.3 Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказ или прекращение предоставления государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае, если Заявление и документы направлены через портал государственных и муниципальных услуг или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям и не подписаны соответствующей электронной подписью;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

5) ликвидация юридического лица - заявителя;

6) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 дней с даты поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью руководителя Комитета, с указанием причин отказа и разъяснением

положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.8 Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) в предоставлении государственной услуги.

2.8. Размер платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание Комитета располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Комитета.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов Комитета аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание государственной услуги. Обеспечивается доступ по средствам электронной связи в сеть Интернет. Выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

2.9.5. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и принадлежностями для письма.

2.9.7. Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.8. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, и порядка предоставления государственной услуги;

б) требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

в) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Комитетом административных процедур;

г) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении государственной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявители могут получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа⁸ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Комитет обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁸ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и проверка документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление (выдача) заявителю письма Комитета об утверждении предложенных образцов и текстов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения или письма об отказе в таком утверждении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация и проверка документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и приложенных к нему документов, представленных лично заявителем (его представителем); направленных посредством почтовой связи или в электронном виде.

*Прием заявления и документов, представленных лично заявителем
(представителем заявителя)*

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при личном обращении заявителя (его представителя):

- осуществляет прием заявления с проверкой перечня поименованных в нем приложений фактически представленным документам;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления от имени физического лица, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2 к Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- проставляет на втором экземпляре заявления штамп Комитета, в котором указывает дату доставки и ставит свою личную подпись, фамилию и инициалы передает его заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера;

Срок административных действий по приему заявления, представленного при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, составляет не более 15 минут.

- в день приема заявления и документов передает их на рассмотрение председателю Комитета или лицу его замещающему (далее - руководитель Комитета).

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при приеме заявления и документов, поступивших по почте, в день его поступления регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера и передаёт принятое и зарегистрированное заявление с документами на рассмотрение руководителю Комитета.

3.2.4. Руководитель Комитета не позднее 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления с документами от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- рассматривает заявление и документы;
- проставляет на заявлении резолюцию с указанием должностного лица Комитета, ответственного за проверку документов;
- передает заявление с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Комитета заявления с документами передает их указанному в резолюции должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов.

3.2.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, в течение 6 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов:

- проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 и 2.6.6 Административного регламента;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе, и передает на рассмотрение и подпись руководителю Комитета или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает

электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.2.7. Руководитель Комитета в день получения от должностного лица Комитета, ответственного за проверку документов, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Комитета подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в СЭДО и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.2.9. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в СЭДО и передает руководителю Комитета.

3.2.10. Руководитель Комитета в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу, ответственному за проверку документов;
- передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от руководителя Комитета, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы должностному лицу, ответственному за проверку документов.

3.2.12. Должностное лицо Учреждения, ответственное за проверку документов, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к находящимся в проверке документам и по итогам проверки по истечении срока, указанного в пункте 3.2.6 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пунктах 3.3.1, 3.3.2 или в пунктах 3.4.1 и 3.4.3 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.13. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за проверку документов, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– регистрирует в ИС заявление и документы;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.14. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за проверку документов, с использованием программного обеспечения Комитета:

– формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

– проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– регистрирует через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заявление и документы в СЭДО;

– формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Комитета, ответственным за проверку документов, проверки поступивших ему заявления и документов и установление основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента, в день окончания проверки документов:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма об отказе в утверждении предложенных образцов и текстов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения (далее – письмо об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи) (приложение № 5 к Административному регламенту);

- изготавливает копии с заявления и документов, явившихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги для хранения и учета в работе;

- передает письмо об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи вместе с поступившим заявлением и документами через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю Комитета для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи, заявления и документов, выполняет одно из административных действий:

- подписывает письмо об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи и передает его с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство для направления заявителю;

- принимает решение об отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.3 Административного регламента и о необходимости удовлетворения заявления, проставляет на проекте письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи соответствующую резолюцию и передает его вместе с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Комитета подписанного письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи вместе с заявлением и документами или проекта письма об отказе в утверждении образца и текста

информационной надписи с резолюцией о необходимости удовлетворения заявления выполняет одно из административных действий:

- выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.5.2 административного регламента;
- передает проект письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи с резолюцией о необходимости удовлетворения заявления вместе с заявлением и документами должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за проверку документов, отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.3 Административного регламента или получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство проекта письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи с резолюцией руководителя Комитета о необходимости удовлетворения заявления.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.3 Административного регламента в день окончания проверки документов или не позднее 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство проекта письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи с резолюцией руководителя Комитета о необходимости удовлетворения заявления:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма Комитета об утверждении предложенных образцов и текстов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения (далее - письмо об утверждении образца и текста информационной надписи) (приложение № 6 к Административному регламенту);

- передает проект письма об утверждении образца и текста информационной надписи вместе с заявлением и приложенными к нему документами, через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю Комитета.

3.4.3. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма об утверждении образца и текста информационной надписи, заявления и приложенных к нему документов, подписывает письмо об утверждении образца и текста информационной надписи и с заявлением и документами передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5. Направление (выдача) заявителю письма об утверждении

образца и текста информационной надписи или письма об отказе в таком утверждении

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, от руководителя Комитета подписанного письма об утверждении образца и текста информационной надписи или письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи с заявлением и документами.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Комитета:

а) письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи:

- регистрирует письмо об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи в СЭДО с присвоением исходящего номера;

- направляет 1 экземпляр письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи с заявлением и документами заявителю по адресу, указанному в заявлении, простым почтовым отправлением;

- передает 2-й экземпляр письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов, для хранения и учета в работе.

б) письма об утверждении образца и текста информационной надписи:

- регистрирует письмо об утверждении образца и текста информационной надписи в СЭДО с присвоением исходящего номера;

- направляет 1 экземпляр письма об утверждении образца и текста информационной надписи простым почтовым отправлением заявителю по адресу, указанному в заявлении, простым почтовым отправлением;

- передает 2-й экземпляр письма об утверждении образца и текста информационной надписи с заявлением и приложенными к нему документами, должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов, для хранения и учета в работе.

3.5.3. Заявитель вправе после предварительной записи или предварительной договоренности (по телефону или электронной почте) с должностным лицом, ответственным за делопроизводство, получить лично (через представителя заявителя) в Комитете подписанное письмо об утверждении образца и текста информационной надписи или письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи.

Заявитель, прибывший в назначенный день и время в Комитет для получения подписанного письма об утверждении образца и текста информационной надписи или письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность, а представитель заявителя документы, удостоверяющие личность и полномочия.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) при выдаче

подписанного письма об утверждении образца и текста информационной надписи или письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;

- выдает 1 экземпляр письма об утверждении образца и текста информационной надписи или письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи заявителю (представителю заявителя) под роспись о получении на 2-м экземпляре вручаемого письма;

- передает 2-й экземпляр письма об утверждении образца и текста информационной надписи или письма об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов, для хранения и учета в работе.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления

- формирует в электронном виде письмо об утверждении образца и текста информационной надписи или письмо об отказе в утверждении образца и текста информационной надписи (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля, а также порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и её предоставления устанавливает руководитель Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

4.2.3. При проведении проверок изучаются следующие вопросы:

- 1) соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими государственную услугу, требований законодательства;
- 2) правильность составления документов должностными лицами Комитета при предоставлении ими государственной услуги;
- 3) соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 4) законность и обоснованность принятых должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги документов;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения документов;
- 6) состояние работы с обращениями (жалобами) заявителей.

4.2.4. Руководитель Комитета рассматривает результаты проверки, принимает меры, направленные на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений, и осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3. Ответственность государственных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за соблюдением требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за консультирование и информирование, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования (информирования).

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за правильность и своевременность выполнения процедур по регистрации, приему и отправке документов.

4.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и качества проверки (анализа) представленных заявителями документов и иные действия, предусмотренные Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Комитета.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Комитета.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

– в Комитете (почтовый и фактический адрес, график приема жалоб на личном приеме, телефон, факс, электронная почта указаны в приложении №1);

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ГОВУ «МФЦ МО») (далее - многофункциональный центр). Местонахождение отделений многофункционального центра:

- г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Комитета;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: kultura@com.mels.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области: <http://reception.gov-murman.ru/PRPortal User/Default.aspx>.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале регистрации учета личных приемов граждан;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу председателю Комитета.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу с СЭДО / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы председателю Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета (решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы 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 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Сведения о местонахождении и графике работы Комитета

Местонахождение: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 3.

Почтовый адрес: 183038, Россия, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д.

3.

Телефоны:

Приемная: (815-2) 47-73-78.

Заместитель председателя Комитета: (815-2) 45-28-64.

Специалист Комитета: (815-2) 45-68-29.

Факс: (815-2) 47-63-79

Адрес электронной почты: kultura@com.mels.ru.

Официальный портал Правительства Мурманской области: www.gov-murman.ru.

Интернет-сайт Комитета: <http://www.culture51.ru/>

График работы:

Понедельник	9.00 - 17.15
Вторник	9.00 - 17.15
Среда	9.00 - 17.15
Четверг	9.00 - 17.15
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема и выдачи документов в рамках осуществляемой государственной услуги «Утверждение образцов и текстов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения»:

Понедельник	10.00 - 13.00
Вторник	10.00 – 13.00

Председателю Комитета по культуре
и искусству Мурманской области

от кого:

(указываются данные о заявителе: его фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», прошу рассмотреть и утвердить образец и текст информационной надписи (обозначения), предлагаемого к установке на объекте культурного наследия регионального значения, расположенного по адресу:

(указывается место расположение (адрес) объекта культурного наследия, позволяющее

точно идентифицировать памятник)

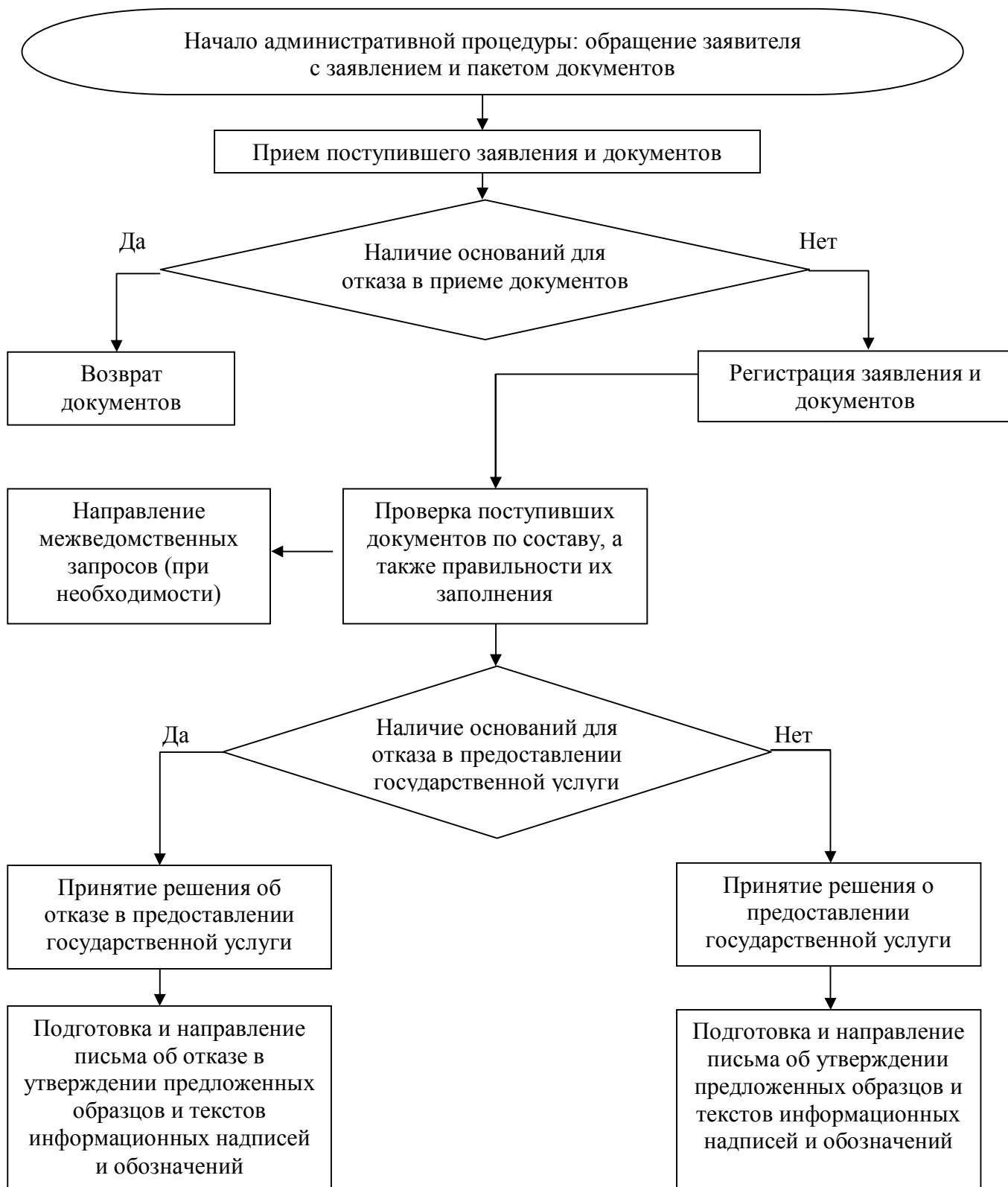
Приложения: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, его представителя)

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	90%
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90%
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных материалов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
5	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев исполнения функции в установленный срок с момента приема документов)	95%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	% заявителей, удовлетворенных культурой общения (вежливостью) должностных лиц Комитета	90%

Блок - схема
описания действий при исполнении государственной функции

*Приложение № 5
к Административному регламенту*

На бланке Комитета

от _____ № _____

на № _____ от _____

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

По результатам рассмотрения поступившего в Комитет по культуре и искусству Мурманской области (далее – Комитет) заявления _____ (указывается наименование или Ф.И.О. заявителя) от __.__.20__ г. № ____ и приложенных к нему документов, Комитет сообщает следующее.

В силу оснований, предусмотренных пунктами _____ Административного регламента «Утверждение образцов и текстов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения» (указывается точное основание, послужившее причиной отказа (приостановления) в предоставлении государственной услуги), Ваше заявление об утверждении образца и текста информационной надписи на объекте культурного наследия _____, (указывается место нахождения объекта) удовлетворению не подлежит.

Комитетом предлагается внести изменения в проект информационной надписи _____ (обозначения)

_____ (указываются предлагаемые изменения текста надписи, ее цветового, графического решения, размеров, места расположения, материала, а также способа крепления на объекте культурного наследия)

В СВЯЗИ С _____

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для внесения изменений)

_____ (абзац указывается при наличии заключения о необходимости внесения изменений в проект).

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявление и иные необходимые документы могут быть вновь поданы в Комитет.

Подпись руководителя Комитета

ФИО телефон исполнителя

На бланке Комитета

от _____ № _____

на № _____ от _____

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)

По результатам рассмотрения поступившего в Комитет по культуре и искусству Мурманской области (далее – Комитет) заявления _____ (указывается наименование или Ф.И.О. заявителя) от __.__.20__ г. № ____ и приложенных к нему документов, Комитет сообщает следующее.

(сообщается об утверждении Комитетом предложенного проекта информационной надписи (обозначения)

и возможности ее установления на конкретном объекте культурного наследия)

Подпись руководителя Комитета

ФИО телефон исполнителя

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма жалобы

**В Комитет по культуре и искусству
Мурманской области**

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя,
отчество гражданина (наименование
юридического лица), место регистрации
(жительства, пребывания), по которому
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

« ____ » _____ Г. _____

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт, либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены
решением, действием (бездействием) должностного лица))

На основании изложенного, прошу _____

(указывается суть обращения (жалобы))

« ____ » _____ Г.

(подпись лица, обратившегося
с обращением (жалобой))
