



КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

02.12.2013

№ 332

г. Мурманск

**Об административном регламенте Комитета по культуре и искусству
Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение ходатайств музеев, расположенных на территории
Мурманской области, о согласовании передачи музеям государственных
наград и документов к ним умершего награжденного
или награжденного посмертно»**

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей", пунктами 2.2.2. и 2.2.8. Положения о Комитете по культуре и искусству Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.07.2013 № 422-ПП, на основании экспертного заключения Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 23.09.2013 б/н, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по культуре и искусству Мурманской области (далее – Комитета) по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайств музеев, расположенных на территории Мурманской области, о согласовании передачи музеям государственных наград и документов к ним умершего награжденного или награжденного посмертно» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета от 30.09.2013 № 262 «Об административном регламенте Комитета по культуре и искусству Мурманской области «Рассмотрение ходатайств музеев, расположенных на территории Мурманской области, о согласовании передачи музеям государственных наград и документов к ним умершего награжденного или награжденного посмертно».

3. Сосипатовой Ю.В., ведущему специалисту отдела координации деятельности в сфере культуры, искусства и образования Комитета, разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня подписания настоящего приказа.

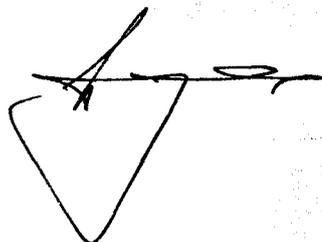
4. Шиловой А.Б., главному специалисту сектора охраны культурного наследия Комитета, опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

5. Шиловой А.Б., главному специалисту сектора охраны культурного наследия Комитета, ознакомить должностных лиц Комитета и иных работников осуществляющих предоставление государственной услуги, под роспись с настоящим приказом в течение 7 рабочих дней со дня его подписания.

6. Прилагаемый Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением Административного регламента оставляю за собой.

Председатель Комитета



С.Б. Ершов

Утвержден
приказом Комитета по культуре
и искусству Мурманской области
от 02.12.2013 № 332

**Административный регламент
Комитета по культуре и искусству Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение ходатайств музеев, расположенных на территории
Мурманской области, о согласовании передачи музеям государственных
наград и документов к ним умершего награжденного
или награжденного посмертно»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по рассмотрению ходатайств (обращений) музеев, расположенных на территории Мурманской области, о согласовании передачи музеям государственных наград и документов к ним умершего награжденного или награжденного посмертно.

1.1.2. Объектами исполнения государственной услуги являются государственные награды Союза Советских Социалистических Республик, Российской Федерации и документы к ним умершего награжденного или награжденного посмертно (далее – награды, документы к ним, наградные документы).

1.1.3. К наградам относятся:

- 1) ордена, медали, знаки отличия, нагрудные знаки к званиям, почетным званиям Российской Федерации;
- 2) ордена, медали, знаки отличия, нагрудные знаки к званиям, почетным званиям СССР, РСФСР.

1.1.4. К наградным документам относятся удостоверения, а также иные документы, подтверждающие выдачу наград (в том числе их копии).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица – государственные (муниципальные) учреждения, иные некоммерческие учреждения культуры, созданные собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, а также для достижения иных целей, определенных Федеральным Законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», расположенные на территории Мурманской области (далее – музеи).

1.2.2. Представителями музеев являются физические и юридические лица, действующие на основании доверенности, выданной для осуществления полномочий по представлению интересов музеев.

1.2.3. Лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, выступают наследники умершего награжденного или награжденного посмертно - граждане или юридические лица, у которых имеются государственные награды Российской Федерации и документы к ним умершего награжденного или награжденного посмертно (далее – заинтересованные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке исполнения государственной услуги

1.3.1. Информирование о правилах исполнения 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 портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области: <http://51.gosuslugi.ru>, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), электронной почте, а также графике работы Комитета (приложение № 1) размещаются:

- на информационных стендах Комитета;

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

- на вывесках при входе в здание Комитета.

1.3.3. Информацию о процедуре предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах.

Информацию о процедуре предоставления государственной услуги на интернет-странице Комитета предоставляют должностные лица, ответственные за её наполнение, путём размещения информации на интернет-странице Комитета.

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 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 исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления обращения конкретному должностному лицу Комитета.

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 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.

1.3.8. Информирование заявителей о процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица Комитета, участвующие в ее исполнении, 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 обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;
- график (режим) работы Комитета (приложение № 1);
- график приема граждан председателем Комитета (его заместителями);
- номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги;
- полная версия Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение ходатайств музеев, расположенных на территории Мурманской области, о согласовании передачи музеям государственных наград и документов к ним умершего награжденного или награжденного посмертно (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по культуре и искусству Мурманской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление решения о согласовании (отказе в согласовании) ходатайства музея о передаче музею наград и документов к ним умершего награжденного или награжденного посмертно в Комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги – не более тридцати календарных дней со дня регистрации Комитетом ходатайства музея.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или при получении конечного результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации обращения о согласовании ходатайства о передаче музеям наград и документов – 1 день.

2.4.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»¹;
- Федеральным Законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»²;
- Федеральным Законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»⁴;

¹ «Российская газета», № 207, 15.09.2010

² «Российская газета», № 104, 04.06.1996.

³ «Российская газета», № 206, 19.10.1999.

⁴ «Российская газета», № 43, 05.03.1998.

- приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
- Законом Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области»⁵;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.07.2013 № 422-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 принятия решения о согласовании ходатайства музея о передаче ему наград и документов заявители представляют в Комитет лично или по почте следующие документы:

а) обращение музея о согласовании ходатайства о передаче музеям наград и документов к ним умершего награжденного или награжденного посмертно (приложение № 2).

б) ходатайство музея в Комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации (приложение № 3) в двух экземплярах;

в) письменное заявление наследника (наследников) награжденных о приеме на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей наград и документов к ним на имя директора музея (приложение № 4), которое должно содержать:

– просьбу о приеме на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей наград и документов к ним своего родственника (одного из супругов, отца, матери, сына, дочери и т.д.);

– попредметный перечень передаваемых наград и документов к ним с указанием номеров наград и исходных данных (номер, дата) наградных документов;

– сведения о награжденном: фамилия, имя, отчество (полностью), даты жизни и смерти, краткие биографические данные.

– сведения об отсутствии у награжденного прямых наследников, степень родства с награжденным (брат, сестра, племянник и т.д.) – в случае отсутствия прямых наследников на момент написания заявления;

⁵ «Мурманский Вестник», № 218 - 219, 15.11.2001.

⁶ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 06.08.2013.

– подпись наследника (в случае подачи заявления прямыми наследниками заявление подписывают все прямые наследники);

г) протокол фондово-закупочной комиссии музея, который должен содержать:

– решение о приеме предлагаемых наград и документов к ним;

– аргументированное обоснование целесообразности приема (музейное, историко-культурное значение наград);

д) список наград и документов к ним, подлежащих передаче на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей (приложение № 5 к Административному регламенту);

е) справку музея об условиях охраны в музее (приложение № 6 к Административному регламенту);

ж) акт музея о состоянии сохранности наград и документов к ним, подлежащих передаче на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей (приложение № 7 к Административному регламенту);

з) копию свидетельства о смерти награжденного или справка о смерти награжденного.

Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «ж» настоящего пункта, музей предоставляет в двух экземплярах, один из которых предназначен для хранения в Комитете.

2.6.2. Музей по своему желанию дополнительно может представить иные документы и сведения, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения.

Не подлежат приему 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.

2.6.4. Обращение музея о согласовании ходатайства о передаче музеям наград и документов к ним умершего награжденного или награжденного посмертно, заявление наследника (наследников) награжденных о приеме на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей наград и документов к ним должны быть составлены по установленному образцу (приложение № 2) и могут быть заполнено от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. В случае представления копий документов, копии должны быть заверены печатью музея и подписью руководителя музея или лица его замещающего (далее – руководитель музея).

2.6.6. Обращение, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- обращение лица, не имеющего полномочий действовать от имени музея;
- отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- оформление предоставленных документов не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.3 – 2.6.5 Административного регламента;

- поступлении от музея письменного заявления об отзыве своего ранее направленного обращения и о возврате документов без оформления решения.

- музей не соответствует требованиям, установленным Федеральным Законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»:

- а) музей является коммерческим учреждением;

- б) музей создан в целях, не предусмотренных Федеральным Законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- отсутствие у музея условий для обеспечения сохранности музейных предметов в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290, то есть наличия условий, которые могут привести к утрате или разрушению музейных предметов:

- а) отсутствие условий по устройству и оборудованию помещений;

- б) отсутствие или низкий уровень организации охраны и пожарной безопасности;

- в) нарушение температурно-влажностного, светового режимов;

- г) загрязнение воздуха.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

– недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

– не подлинность электронных подписей документов;

– отсутствие электронной подписи.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;
- график (режим) работы Комитета (приложение № 1);
- график приема граждан председателем Комитета (его заместителями);
- номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной услуги, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги;
- полная версия Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

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 № 8 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов музей может 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, обращение 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 обращения 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 согласовании ходатайства;
- принятие решения о согласовании ходатайства;
- направление письма об отказе в согласовании или приказа о согласовании ходатайства.

3.1.2. Последовательность действия при предоставлении государственной услуги отражена в блок – схеме (приложении № 9).

3.2. Прием, регистрация и проверка документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет обращения музея с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично представителем музея;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием документов при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство (далее – секретарь):

– устанавливает личность представителя музея путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя музея;

– осуществляет прием обращения и прилагаемых документов;

– изготавливает копию обращения, проставляет на ней штамп Комитета, в котором указывает дату доставки и ставит свою личную подпись, фамилию и инициалы и передает ее представителю музея;

– в соответствии с правилами делопроизводства регистрирует обращения музея с прилагаемыми документами в системе электронного документ оборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера;

Срок административных действий по приему документов представленных при личном обращении представителя музея - не более 15 минут.

– в течение рабочего дня передаёт обращения музея с прилагаемыми документами на рассмотрение Председателю Комитета или лицу его

замещающему (далее - руководитель Комитета) для определения должностного лица Комитета, ответственного за проверку документов.

Прием документов, поступивших по почте

3.2.3. Секретарь в день получения обращения заявителя и документов, направленных по почте, осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.2.2 Административного регламента, за исключением проставления штампа Комитета о приеме документов на копии обращения музея.

Прием документов, полученных в электронном виде

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

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

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

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

– регистрирует в ИС обращение и документы;

– распечатывает обращение 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.

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

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

– проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения обращения 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 основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 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 основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует обращение и документы в СЭДО;

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

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

3.2.6. Руководитель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня получения от секретаря зарегистрированного обращения музея с приложенными к нему документами:

- рассматривает обращение музея и приложенные к нему документы;

- проставляет на обращении музея резолюцию с указанием должностного лица Комитета, ответственного за проверку документов;

- передает обращение музея с приложенными документами секретарю.

3.2.7. Секретарь в день получения от руководителя Комитета обращения музея с приложенными документами передает их на проверку должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов.

3.2.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, в течение 8 рабочих дней со дня регистрации в Комитете обращения музея проводит проверку представленных документов на их соответствие требованиям по составу, полноте и оформлению, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 Административного регламента, и по итогам проверки выполняет административные действия, указанные в пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.4.1 и 3.4.3 Административного регламента.

3.3. Принятие решения об отказе в согласовании ходатайства

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки представленных документов и установление основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2. Административного регламента, в день окончания проверки документов составляет в 2-х экземплярах проект письма Комитета об отказе в согласовании ходатайства (приложение № 10) и передает его совместно с поступившим обращением и документами руководителю Комитета для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за проверку документов, проекта письма Комитета об отказе в согласовании ходатайства совместно с поступившим обращением и приложенными к нему документами выполняет одно из административных действий:

– подписывает письмо об отказе в согласовании ходатайства и передает его с обращением и приложенными к нему документами секретарю для отправки заявителю;

– принимает решение об отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Административного регламента и необходимости удовлетворения ходатайства, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.4.2 Административного регламента.

3.4. Принятие решения о согласовании ходатайства

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки представленных документов и установление отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Административного регламента или решение руководителя Комитета о необходимости удовлетворения ходатайства в связи с отсутствием основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Административного регламента.

3.4.2. При принятии решения об отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Административного регламента, указанных должностным лицом Комитета, ответственным за проверку документов и необходимости удовлетворения ходатайства, руководитель Комитета проставляет резолюцию о принятом им решении на несогласованном проекте письма Комитета об отказе в согласовании ходатайства и в течение 1 рабочего дня передает его совместно с обращением и приложенными к нему документами, должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов, для оформления приказа о согласовании ходатайства (приложение №11).

3.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренного пунктом 2.7.2 Административного регламента, или при наличии резолюции руководителя Комитета, указанной в пункте 3.4.2 Административного регламента, в день окончания проверки документов или в день получения от руководителя Комитета проекта письма Комитета об отказе в согласовании ходатайства с резолюцией о необходимости удовлетворения ходатайства составляет в 3-х экземплярах проект приказа Комитета о согласовании ходатайства и сопроводительное письмо к нему (приложение № 12) и передает их совместно с ходатайством и приложенными к нему документами руководителю Комитета для рассмотрения и подписания.

3.4.4. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за проверку документов, проекта приказа Комитета о согласовании ходатайства и сопроводительное письмо к нему совместно с ходатайством и приложенными к нему документами подписывает приказ о согласовании ходатайства и сопроводительное письмо к нему и передает их с ходатайством и приложенными к нему документами секретарю для отправки в Комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

3.5. Направление письма об отказе в согласовании или приказа о согласовании ходатайства

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем от руководителя Комитета подписанного приказа о согласовании ходатайства, сопроводительного письма к нему, ходатайства и приложенных к нему документов или письма об отказе в согласовании ходатайства с обращением и приложенными к нему документами.

3.5.2. Секретарь в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Комитета:

а) письма об отказе в согласовании ходатайства, обращения и приложенными к нему документами:

– регистрирует письмо об отказе в согласовании ходатайства в СЭДО с присвоением исходящего номера;

– направляет первый экземпляр письма об отказе в согласовании ходатайства и обращение с приложенными документами заявителю по адресу, указанному в обращении простым почтовым отправлением;

– передает второй экземпляр письма об отказе должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов, для учета в работе;

б) приказа о согласовании ходатайства, сопроводительного письма к нему, ходатайства и приложенных к нему документов:

– регистрирует приказ о согласовании ходатайства в журнале приказов;

- регистрирует сопроводительное письмо к ходатайству в СЭДО с присвоением исходящего номера;
- направляет сопроводительное письмо с первым экземпляром приказа о согласовании ходатайства с приложенными документами в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам заказным письмом с уведомлением о вручении;
- приобщает второй экземпляр приказа о согласовании ходатайства для учета и хранения в Комитете в дело «приказы Председателя Комитета по основной деятельности» согласно номенклатуре дел;
- передает третий экземпляр приказа с копиями приложенных документов должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов, для учета в работе.

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.

4.1.3. При проведении текущего контроля и осуществлении проверок изучаются следующие вопросы:

- 1) соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими государственную услугу, требований законодательства в области музейного дела;
- 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.

4.1.4. 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.

4.2. 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 (осуществляться 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 Комитета, ответственное за делопроизводство (секретарь), несет персональную ответственность за правильность и своевременность выполнения процедур по регистрации, приему и отправке документов.

4.3.4. Должностные лица Комитета, ответственные за проверку документов, несут 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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

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 вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комитета.

5.4. 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, 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 (далее - многофункциональный центр) (адреса многофункциональных центров указаны в приложении № 1).

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 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 (Приложение № 13) 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 (решение об удовлетворении жалобы либо 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:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении и графике работы Комитета

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

Почтовый адрес: 183950, Россия, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 3.

Телефоны:

Приемная: (815-2) 47-73-78.

Заместитель председателя Комитета: (815-2) 45-28-64, 45-28-65.

Специалист Комитета: (815-2) 48-65-08.

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: 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 документов на рассмотрение ходатайств музеев о согласовании передачи музеям Мурманской области государственных наград и документов к ним умершего награжденного или награжденного посмертно:

Понедельник	10.00 - 16.00
Вторник	10.00 - 16. 00
Среда	10.00 - 16. 00
Четверг	10.00 - 16. 00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Сведения о местонахождении многофункциональных центров

ГОУ «МФЦ Мурманской области»	Ленинский административный округ: 183034, г.Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26	(815-2) 22-60-36	Ленинский административный округ г. Мурманска
	Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45	815-2-44-34-58	Октябрьский административный округ г. Мурманска
	Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26	815-2-52-12-89	Первомайский административный округ г. Мурманска

Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю
Комитета по культуре и искусству
Мурманской области

(указывается полное наименование музея)

направляет в Ваш адрес и просит согласовать ходатайство о приеме на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей государственных наград и документов к ним умершего награжденного (награжденного посмертно) _____.

(ФИО награжденного)

Приложение:

1. ходатайство музея в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам на ____ л. в _____ экз.;
2. заявление наследника (ов) о приеме на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей государственных наград и документов к ним на ____ л. в _____ экз.;
3. копия свидетельства о смерти награжденного на ____ л. в _____ экз.;
4. протокол фондово - закупочной комиссии музея на ____ л. в _____ экз.;
5. список государственных наград и документов к ним, подлежащих передаче на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей на ____ л. в _____ экз.;
6. справка музея об условиях охраны на ____ л. в _____ экз.;
7. акт музея о состоянии сохранности государственных наград и документов к ним, подлежащих передаче на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей на ____ л. в _____ экз.;
8. _____

(указываются иные документы прилагаемые музеем к сопроводительному письму)

Решение о согласовании (отказе в согласовании) ходатайства прошу

(указывается способ получения решения (по почте или представителем музея))

Подпись руководителя музея

В Комиссию при Президенте
Российской Федерации
по государственным наградам

**Ходатайство
о приеме на постоянное хранение (в постоянное пользование)
в музей государственных наград и документов к ним**

В соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099, _____

(указывается полное наименование музея)

просит рассмотреть вопрос о принятии на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей государственных наград и документов к ним умершего награжденного (награжденного посмертно) _____.

(указывается ФИО награжденного)

Передаче подлежат следующие награды и документы к ним:

№ п/п	Попредметный перечень государственных наград или документов к ним	Количество	Исходные данные (номер, дата)
1.			
2.			

Список государственных наград и документов к ним, подлежащих передаче на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей, прилагается.

Условия для охраны и сохранности государственных наград имеются:

(указываются сведения об обеспечении пожарной безопасности музея, охране в дневное и ночное время, оборудовании металлическими сейфами)

Приложение:

1. заявление наследника (ов) о приеме на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей государственных наград и документов к ним на ____ л. в _____ экз.;
2. копия свидетельства о смерти награжденного на ____ л. в _____ экз.;
3. список государственных наград и документов к ним, подлежащих передаче на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей на ____ л. в _____ экз.;
4. протокол фондово - закупочной комиссии музея на ____ л. в _____ экз.;
5. справка об условиях хранения в музее на ____ л. в _____ экз.;
6. акт о состоянии сохранности государственных наград и документов к ним, подлежащих передаче на постоянное хранение (в постоянное пользование) в музей на ____ л. в _____ экз.;
7. _____

(указываются иные документы прилагаемые музеем к ходатайству)

Подпись руководителя музея

**Заявление
о приеме на постоянное хранение и для экспонирования
в музей государственных наград и документов к ним**

Директору _____

_____ (наименование музея, ФИО директора музея)

от _____
(ФИО наследника (ов), передающего (их) награды и
документы к ним)

проживающего _____

**Заявление
о приеме на постоянное хранение и для экспонирования в музей
государственных наград и документов к ним**

Прошу принять на постоянное хранение и для экспонирования в музей
государственные награды и документы к ним своего родственника

_____.

(указывается степень родства, ФИО награжденного)

Передаче подлежат следующие награды и документы к ним:

№ п/п	Попредметный перечень государственных наград или документов к ним	Количество	Исходные данные (номер, дата)
1.			
2.			

Одновременно сообщаем следующие сведения о награжденном:

1. _____;

(ФИО полностью)

2. Дата рождения _____, дата смерти _____;

3. Биографические данные: _____

(указываются)

Иные (прямые) наследники у награжденного отсутствуют.

Приложение: 1. копия свидетельства о смерти награжденного;
2. копия документов к государственным наградам;
3. _____

(указываются иные прилагаемые к заявлению документы)

Дата, подпись заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту

«Утверждаю»
Директор музея

Список

государственных наград и документов к ним, подлежащих передаче на постоянное хранение и для экспонирования в

(указывается полное наименование музея)

№ п/п	Наименование государственных наград и документов к ним	Количество	Ф.И.О. награжденного, звание, даты жизни	Ф.И.О. наследников, адрес
1	2	3	4	5

Главный хранитель музея _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Справка об условиях хранения в

(наименование музея, направившего обращение)

от _____ г. № _____

1. Полное наименование музея (в соответствии с Уставом)
2. Адрес местонахождения (в том числе адрес электронной почты, номера телефона, факса)
3. Организационно – правовая форма музея
4. Наименование должности, Ф.И.О. руководителя музея
5. Полное наименование учредителя музея
6. Адрес местонахождения учредителя музея (в том числе адрес электронной почты, номера телефона, факса)
7. Наименование должности, Ф.И.О. руководителя учредителя музея
8. Свидетельство о внесении записи в Единый государственной реестр юридических лиц (дата, серия, номер, кем выдано)
9. Сведения о помещениях, в которых планируется хранение государственных наград и документов к ним:
 - 9.1. Адрес местонахождения
 - 9.2. Площадь
 - 9.3. Температурно-влажностный режим
 - 9.4. Световой режим
 - 9.5. Санитарно-гигиенический режим
 - 9.6. Сведения о пожарной безопасности
 - 9.7. Сведения об охране в дневное и ночное время
 - 9.8. Сведения о загрязнении воздуха (наличие (отсутствие) в близлежащих зданиях (строениях) промышленных предприятий);
 - 9.9. Сведения о регулярности уборки помещений;
 - 9.10. Сведения о наличии металлических сейфов.

Подпись руководителя музея

Подпись главного хранителя музея

Печать музея, представившего ходатайство

**Акт
о состоянии сохранности наград и документов к ним, подлежащих
передаче на постоянное хранение и для экспонирования в музей**

(указывается полное наименование музея)

подтверждает состояние сохранности государственных наград и документов к ним умершего награжденного (награжденного посмертно) _____.
(ФИО награжденного)

№ п/п	Попредметный перечень государственных наград и документов к ним	Состояние сохранности (описание общего вида, повреждений)
1	2	3

Подпись руководителя музея

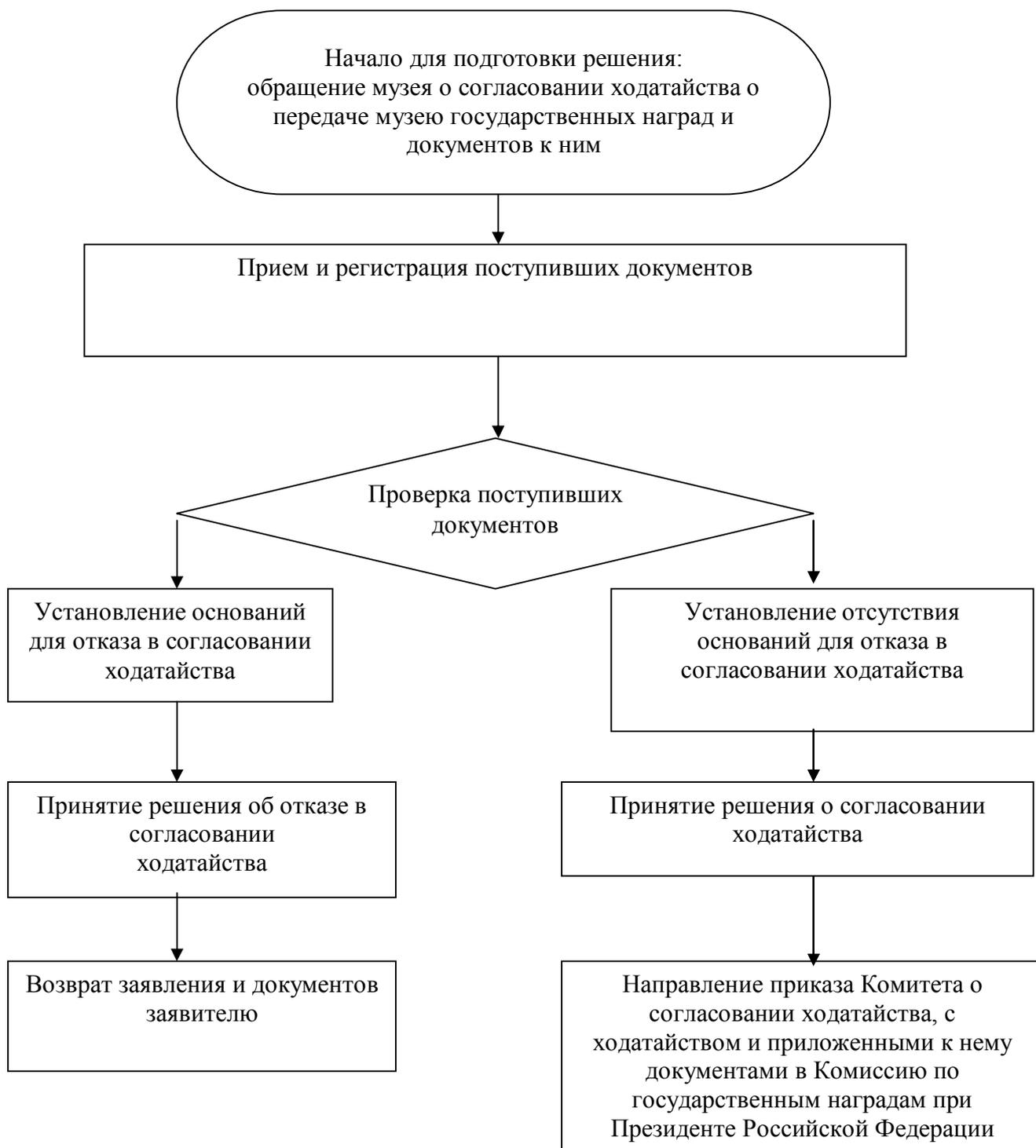
Подпись главного хранителя музея

Приложение № 8
к Административному регламенту

**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, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	90
3	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
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 последовательности действий при принятии решения
о согласовании ходатайства музея о передаче музею
государственных наград и документов к ним



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. С. Перовской, 3, г. Мурманск, 183038, Россия,
тел. 47-73-78, факс: 47-63-79, e-mail: kultura@com.mels.ru

от _____ № _____

Комитет по культуре и искусству Мурманской области рассмотрев
представленное _____

(наименование музея)

обращение о согласовании ходатайства о приеме на постоянное хранение и для
экспонирования в музей государственных наград и документов к ним, а также
прилагаемые к нему документы, выявил следующие недостатки:

(указываются основания отказа в приеме документов в соответствии Регламентом)

Указанные недостатки являются основанием для отказа в согласовании
ходатайства о приеме на постоянное хранение и для экспонирования в музей
государственных наград и документов к ним.

Председатель Комитета

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от _____ г.

№ _____

*О согласовании
ходатайства о приеме на постоянное хранение и для экспонирования в музей
государственных наград и документов к ним*

На основании результатов рассмотрения ходатайства о приеме на постоянное хранение и для экспонирования в музей государственных наград и документов к ним умершего награжденного (награжденного посмертно) и в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Согласовать ходатайство _____

(указывается наименование музея)

о приеме на постоянное хранение и для экспонирования в музей государственных наград и документов к ним умершего награжденного (награжденного посмертно) _____.

(указывается ФИО награжденного)

2. _____

(указывается должность, ФИО специалиста комитета)

в срок до « _____ » _____ г. направить документы, представленные _____

(указывается наименование музея)

в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам.

Подпись председателя комитета

Приложение № 12
к Административному регламенту

**КОМИТЕТ
ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. С.Перовской, 3, г. Мурманск, Россия, 183038
тел. 47-73-78, факс 47-63-79
e-mail: kultura@com.mels.ru

Председателю Комиссии при
Президенте Российской Федерации
по государственным наградам

_____ !
(указывается ФИО председателя Комиссии)

_____ № _____
на _____ от _____

Уважаемая (ый) _____ !
(указывается имя, отчество председателя Комиссии)

Комитет по культуре и искусству Мурманской области поддерживает
ходатайство _____
(указывается полное наименование музея, представившего ходатайство)

о _____
(указывается формулировка ходатайства музея)

государственных наград и документов к ним умершего награжденного
(награжденного посмертно) _____
(указывается ФИО награжденного)

Условия для хранения государственных наград в музее имеются:

(указываются сведения об обеспечении пожарной безопасности музея, охране в дневное и ночное время,
оборудовании металлическими сейфами)

Приложение: на _____ листах в _____ экземплярах.

Подпись председателя комитета

ФИО телефон исполнителя

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Софьи Перовской, д. 3, г. Мурманск, 183038,
тел. (815-2) 47-73-78, факс. (815-2) 47-63-79

РАСПИСКА
в получении документов

« _____ » _____ 20 ____ г. входящий номер _____ ответственным
(дата представления жалобы)

должностным лицом Комитета по культуре и искусству Мурманской области

(фамилия, инициалы имени и отчества, должность лица, ответственного за прием документов)

получены от _____
(фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

(фамилия, инициалы имени и отчества, должность лица, ответственного за прием документов, его подпись)

телефон, по которому заявитель
может узнать о стадии рассмотрения документов