### КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПРИКА3

06.05.2013

№ 119

#### г. Мурманск

Об административном регламенте Комитета по культуре и искусству Мурманской области «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

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 30.10.2009 № 506-ПП, на основании экспертного заключения Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 19.04.2012 № б/н, приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по культуре и искусству Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее Административный регламент).
- 2. Ознакомить сотрудников (должностных лиц) Комитета и иных работников осуществляющих предоставление государственной услуги, под роспись с настоящим приказом и приложениями к нему в течение 7 рабочих дней со дня его подписания.
- 3. Осуществить внедрение Административного регламента согласно утверждённому плану-графику.
- 4. Прилагаемый Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 5. Признать утратившим силу приказ Комитета по культуре и искусству Мурманской области от 24.04.2012 № 101 Об административном регламенте Комитета по культуре и искусству Мурманской области «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного

значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

6. Контроль за исполнением Административного регламента оставляю за собой.

Председатель Комитета



С.Б. Ершов

Утвержден приказом Комитета по культуре и искусству Мурманской области от 06.05.2013 № 119

План-график внедрения административного регламента Комитета по культуре и искусству Мурманской области по по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

-		
	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
П/П		(со дня принятия приказа Комитета по культуре
,		и искусству Мурманской области)
	2.	3.
i —	Опубликование административного регламента на странице Комитета	в течение 3 календарных дней на интернет-портале
	официального интернет-портала Правительства Мурманской области и в	
	официальном источнике информации	в течение 10 календарных дней со дня утверждения
2.	Ознакомление должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление	в течение 7 капенларных лней
	государственной услуги	
3.	Размещение административного регламента на информационных стендах в	в течение 7 капенлапных пней
	местах предоставления государственной услуги	
4.	Обучение должностных лиц Комитета по исполнению положений, закрепленных	в течение 1-го месяпа
	в административном регламенте	
v	Проведения монительния выправильный в выправиленилений в выправилений в выправилений в выправилений в выправилений в выправилений в выправиле	
	троведение мониторинга исполнения положении административного регламента	не потребуется
9	Внедрение административного регламента в части исполнения административных	в течение 3-х месяпев
	процедур по предоставлению государственной услуги	
7.	Внедрение административного регламента в части обеспечения требований:	в течение 2013 года
	к размещению и оформлению помещений, к оформлению входа в здание,	
	к присутственным местам, к местам для информирования, к местам для ожидания,	
	к местам приема заявителей	

Утвержден приказом Комитета по культуре и искусству Мурманской области от 06.05.2013 № 119

Административный регламент
Комитета по культуре и искусству Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (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.
- 1.2.2. Представителями заявителей являются физические и 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) размещаются:
  - на информационных стендах Комитета;

- в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета: www.gov-murman.ru/power/comit/cultura/;
  - 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: www.gov-murman.ru/power/comit/cultura/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://51.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации.
- 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 одного заявителя не может превышать 15 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;
- 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, имена, 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

Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

## 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

#### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю письма Комитета, содержащего информацию об объекте культурного наследия регионального значения, расположенного на территории Мурманской области, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- выдача (направление) заявителю письма Комитета об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

- 2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не более 30 календарных 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 предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.4.3. Срок регистрации заявления: 1 рабочий день при направлении заявления по почте, 15 минут при личном обращении заявителя.
- 2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» $^2$ ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» $^3$ ;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»  $^4$ ;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.10.2009 № 506-ПП «Об утверждении положения о Комитете по культуре и искусству Мурманской области»  $^5$ .

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о предоставлении информации об объекте культурного наследия регионального или местного значения, расположенного на территории Мурманской области, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявление) (приложение № 2).

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> «Российская газета», 29.06.2002, № 116 – 117.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> «Российская газета», 13.02.2009, № 25.

 $<sup>^{4}</sup>$  «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23.01.2012, № 4.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> «Мурманский вестник», 30.07.2004, № 145, ст. 3.

- 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. Заявители по своему желанию дополнительно могут представлять иные документы и сведения, которые, по их мнению, имеют значение для принятия предоставления государственной услуги.
- 2.6.4. Текст заявления и иных представленных по желанию документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фамилии, имена и отчества граждан) без сокращения с указанием полного обратного 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.

- 2.6.5. Заявления должны быть составлены по установленным образцам и могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.
- 2.6.6. Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 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 предоставления государственной услуги

- 2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
- 2.7.2. 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;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

- 2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
- отсутствие заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- отсутствие в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации информации о запрашиваемом объекте;
- оформление предоставленных документов не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.4 2.6.5 Административного регламента;
- поступление от заявителя письменного обращения (заявления) об отзыве своего ранее поданного заявления и о возврате документов.
- 2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### 2.8. Размер платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в части предоставления информации:

- 1) о наименовании объекта;
- 2) о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
  - 3) о местонахождении объекта;
  - 4) о категории историко-культурного значения объекта;
  - 5) о виде объекта;
- 6) содержащей описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее предмет охраны);
  - 7) содержащей описание границ территории объекта;
  - 8) содержащей фотографическое изображение объекта;
- 9) об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 10) о номере и дате принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

#### 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 санитарноуслуги, должны соответствовать 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 вычислительной техники И оргтехникой, позволяющими средствами 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: <a href="http://51.gosuslugi.ru">http://51.gosuslugi.ru</a>.
- 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»<sup>6</sup>.
- 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

 $<sup>^6</sup>$  В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

vсиленной квалифицированной электронной действительности подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень электронных подписей И удостоверяющих средств совершения указанных действий, определяется допустимых ДЛЯ 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 Комитет заявления документов, государственной форме необходимых ДЛЯ предоставления услуги, электронных документов документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Комитет обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном соответствующему запросу заявителя.

#### 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 с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия.
- 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок схеме (приложение № 4).

#### 3.2. Прием, регистрация и проверка документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления, поданного лично заявителем (его

-

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

представителем) или направленного 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 приём заявления;
- проставляет на втором экземпляре (копии) 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 обращения заявителя в Комитет, составляет не более 15 минут.

— передаёт принятое заявление на рассмотрение председателю Комитета или лицу его замещающему (далее - руководитель Комитета) для определения должностного лица Комитета, ответственного за проверку документов.

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

- 3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при приеме заявления, поступившего по почте, в день его поступления регистрирует заявление в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и передаёт принятое заявление на рассмотрение руководителю Комитета.
- 3.2.4. Руководитель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного заявления:
  - осуществляет его рассмотрение;
- проставляет резолюцию с указанием должностного лица Комитета, ответственного за проверку документов;
- передает заявление с приложенными документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.
- 3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Комитета заявления с приложенными 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 15 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления проводит проверку заявления на соответствие требованиям по составу, полноте и оформлению, указанным в пунктах 2.6.1 2.6.2 и 2.6.4 –

2.6.5 Административного регламента, a также наличие едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации информации о запрашиваемом объекте и по итогам проверки выполняет административные действия, указанные пунктах 3.3.1. 3.3.2 или пунктах 3.4.1 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

- 3.2.7. 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.

- 3.2.8. 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 заявлении 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 представленных документов и установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 Административного регламента.
- 3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 Административного регламента, в день окончания проверки документов подготавливает в 2-х экземплярах проект письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) (далее письмо об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия) (приложение № 5) и передает его вместе с поступившим заявлением 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 об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия и заявления выполняет одно из административных действий:
- подписывает письмо об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия и передает его с заявлением должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

отсутствии - принимает решение об основания ДЛЯ отказа предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Административного регламента и о необходимости удовлетворения заявления, проставляет на проекте письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия соответствующую резолюцию и передает его должностное заявлением через лицо, ответственное делопроизводство, 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 принятие решения руководителем Комитета о необходимости удовлетворения заявления в связи с отсутствием основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.3 Административного регламента.
- 3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное проверку документов при отсутствии основания ДЛЯ отказа предоставлении В государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.3 Административного принятии регламента, при решения руководителя Комитета необходимости удовлетворения заявления в день окончания документов или не позднее 3 рабочих дней со дня получения от секретаря проекта письма Комитета об отказе с резолюцией руководителя Комитета о необходимости удовлетворения заявления:
- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма Комитета, содержащего информацию об объекте культурного наследия регионального или местного значения, расположенного на территории Мурманской области, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее письмо с информацией об объекте культурного наследия) (приложение № 6);
- передает проект письма с информацией об объекте культурного наследия вместе с заявлением 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 с информацией об объекте культурного наследия и заявления подписывает его и передает вместе с заявлением должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

## 3.5. Направление (выдача) заявителю письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия

- 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, от руководителя Комитета подписанного письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия с приложением заявления.
- 3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Комитета:
- а) письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия:
- регистрирует письмо об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия в СЭДО с присвоением исходящего номера;
- направляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия с заявлением заявителю по адресу, указанному в заявлении, простым почтовым отправлением;
- передает 2-й экземпляр письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов, для хранения и учета в работе;
  - б) письма с информацией об объекте культурного наследия:
- регистрирует письмо с информацией об объекте культурного наследия в СЭДО с присвоением исходящего номера;
- направляет 1 экземпляр письма с информацией об объекте культурного наследия простым почтовым отправлением заявителю по адресу, указанному в заявлении, простым почтовым отправлением;
- передает 2-й экземпляр письма с информацией об объекте культурного наследия с заявлением 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 секретарем получить лично (через представителя заявителя) в Комитете подписанное письмо с информацией об объекте культурного наследия или письмо об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия.

Заявитель, прибывший в назначенный день и время в Комитет для получения подписанного письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия 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):

- а) при выдаче подписанного письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия:
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;
- выдает 1 экземпляр письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия заявителю (представителю заявителя) под роспись о получении на 2-м экземпляре подписанного письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия;
- передает 2-й экземпляр письма с информацией об объекте культурного наследия или письма об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия 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 о предоставлении информации об объектах культурного наследия в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении информации об объектах культурного наследия было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении информации об объектах культурного наследия в форме электронного документа:
- формирует в электронном виде письмо с информацией об объекте культурного наследия или письмо об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия (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 (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, 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. Контроль соблюдением последовательности действий, за определенных административными процедурами предоставлению ПО государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, подготовку ответственными за прием И 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 предоставления 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. 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, с использованием информационнотелекоммуникационной 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): ГОУ «МФЦ Мурманской области», 183038, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.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: <u>kultura@com.mels.ru</u>;
- http://210.gosuslugi.ru;
- общественная приемная Правительства Мурманской области: <a href="http://reception.gov-murman.ru/PRPortal\_User/Default.aspx">http://reception.gov-murman.ru/PRPortal\_User/Default.aspx</a>.
- 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, документ, представляется подтверждающий полномочия осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия осуществление действий на 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 гражданин;
  - 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.

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.
- 5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).
- 5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

-----

#### 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: <u>www.gov-</u>murman.ru.

Интернет-сайт Комитета: www.culture.gov-murman.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 «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Мурманской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»:

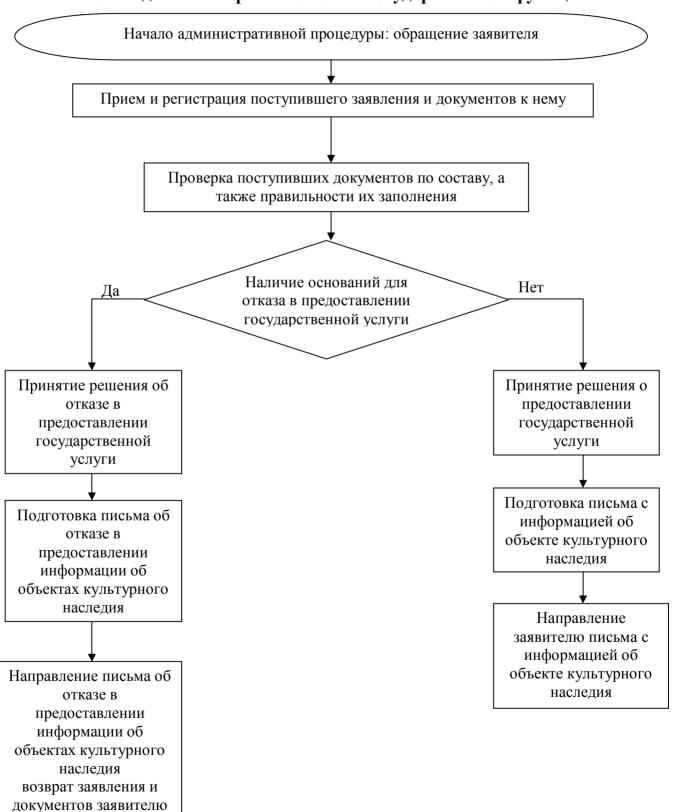
Приложение № 2  $\kappa$  Административному регламенту

	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)
ЗАЯВЛЕ	ЕНИЕ
На основании статьи 26 Федерального бъектах культурного наследия (памятн Российской Федерации», прошу пред содержания	
(указывается объем запрашивае	мой информации, входящей
в перечень информа	ационных услуг,
предоставляемых бесплатно и позволяющ в отношении объекта культурного наслед	
(указывается место расположение (адрес) объ	екта культурного наследия, позволяющее
точно идентифицир	овать памятник)
Приложения: (приобщаются по желанию заявителя)	
« <u>»</u> 20г.	(подпись заявителя, его представителя)

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

No	Показатели доступности и качества предоставления	Нормативное
$\Pi/\Pi$	государственной услуги	значение
		показателя
		(%)
Пок	азатели доступности предоставления государственной услу	ГИ
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	00
	Комитета	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче	90
	документов не более 15 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о	100
	предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения информационных и	
	инструктивных материалов (% заявителей, обратившихся	10
	за повторной консультацией)	
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными	1
	лицами при предоставлении государственной услуги	1
Пок	азатели качества предоставления государственной услуги	
6	Соблюдение сроков предоставления государственной	
	услуги (% случаев исполнения функции в установленный	95
	срок с момента приема документов)	
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	% заявителей, удовлетворенных культурой общения	00
	(вежливостью) должностных лиц Комитета	90

Блок - схема описания действий при исполнении государственной функции



Приложение № 5  $\kappa$  Административному регламенту

На бланке	Комитета	
ОТ	<u>№</u>	
	ОТ	
		<ul> <li>(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), место регистрации (жительства, пребывания), по которому должен быть направлен ответ)</li> </ul>
искусству (указывается в нему докуству В с Админист культурно территори реестр об народов Ро (приостановле	Мурманской областаниенование или Ф.И.О. ментов, Комитет сосилу оснований, ративного регламето наследия регион Мурманской областивного Федерация) в предоставлен	трения поступившего в Комитет по культуре и сти (далее – Комитет) заявления
При предостан	влении государств	подлежит. птельств, послуживших основанием для отказа в венной услуги, заявление и иные необходимые ь поданы в Комитет.

Подпись руководителя Комитета

ФИО телефон исполнителя

Приложение № 6  $\kappa$  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)
искусству (указывается н	Мурманской об аименование или Ф.	смотрения поступившего в Комитет по культуре и бласти (далее – Комитет) заявленияи.о. заявителя) от20 г. № и приложенных к ст сообщает следующее.
		(указывается информация об интересующем объекте
кул	тьтурного наследия, в запр	ашиваемом и соответствующем пункту 2.8.1. Административного регламента объеме)

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)
<b>ЖАЛ</b> «»г	ОБА
(указывается наименование органа и (или) должность решение, действие (бездействие) которого обжалуется	
Считаю, что данное решение	, действие (бездействие) нарушает
(указывается нормативный правовой акт, либо права и решением, действием (бездейс	
На основании	изложенного, прошу
(указывается суть об	(машения (жалобы))
(ykassibacies cyts oo	ращения (жалоові))
·····································	(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))