

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» июня 2020 г.
г. Петухово

№ 434

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Законом Курганской области от 05.07.2011 г. № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области № 344 от 12.07.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» на территории Петуховского района Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 22 июня 2016 года № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории

Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского района Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского района.

Глава Петуховского района

И.В. Арзин

Приложение к постановлению
Администрации Петуховского района
от «30» июня 2020 года № 434
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению информации об
объектах культурного наследия
регионального и местного значения,
находящихся на территории
Российской Федерации и включенных
в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся
на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга) выступают физические и юридические лица (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Петуховского района находится по адресу: 641640, улица К.Маркса, дом 27, город Петухово, Петуховского района, Курганской области.

Муниципальное казенное учреждение «Петуховский исторический музей» находится по адресу: 641640, улица К.Маркса, дом 20, город Петухово, Петуховского района, Курганской области.

График работы:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Петуховского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.admpr.ru);
- в МКУ «Петуховский исторический музей» на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны; 8(35235)2-75-16), электронной почты (pmuzeu@bk.ru), при устном или письменном обращении;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, дом № 2/2, телефон: 8(3522) 44-35-50.

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в МКУ «Петуховский исторический музей»;
- при обращении заявителя в МКУ «Петуховский исторический музей» по электронной почте;
- при обращении заявителя в МКУ «Петуховский исторический музей» по телефонной связи.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо МКУ «Петуховский исторический музей» обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес, способ проезда, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «Петуховский исторический музей».

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо МКУ «Петуховский исторический музей» либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес МКУ «Петуховский исторический музей», телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Петуховского района;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Петуховский исторический музей», ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ»;
- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и МКУ «Петуховский исторический музей», с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории, субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского района (далее - Администрация).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Петуховский исторический музей».

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 дней со дня регистрации поступившего заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года, № 116 – 117);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

- Приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27 февраля 2009 года № 37 «Об утверждении Положения о едином государственной реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2009 года, № 4916);
- Закон Курганской области от 3 марта 2004 года № 386 «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы, 20 марта 2004 года, № 52);
- Постановление Правительства Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц» («Новый мир» - Документы, 20 апреля 2007 года, № 27);
- Постановление Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление» («Новый мир» - Документы, 21 сентября 2007 года, № 66);
- Постановление Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 542 «Об утверждении Положения об Управлении культуры Курганской области» («Новый мир» - Документы, 22 декабря 2009 года, № 24);
- Распоряжение Администрации Петуховского района от 18 июня 2010 года, № 142-р
- «Об организации перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Петуховском районе».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в МКУ «Петуховский исторический музей» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются заявление, в котором указываются:

- полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес, телефон, полное наименование должности руководителя, фамилия, имя и отчество руководителя – для юридического лица;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес, телефон – для физического лица;
- адрес (описание местонахождения) объекта;
- подпись и дата.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить,

отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий

17. МКУ «Петуховский исторический музей» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

МКУ «Петуховский исторический музей» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества должностных лиц должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не могут быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. МКУ «Петуховский исторический музей» принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

- выявление несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для предоставления информации;
- несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, указанному в настоящем регламенте;
- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения;
- отсутствие у объекта статуса объекта культурного наследия (выявленного объекта).

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом МКУ «Петуховский исторический музей».

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в МКУ «Петуховский исторический музей», а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

27. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование отраслевого органа Администрации Петуховского района МКУ «Петуховский исторический музей»

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

29. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста МКУ «Петуховский исторический музей», оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочим столом и стулом, стульями для посетителей.

Специалисту МКУ «Петуховский исторический музей», обеспечивается доступ к сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочем столе специалиста МКУ «Петуховский исторический музей», размещается табличка с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается МКУ «Петуховский исторический музей», оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;
2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
3. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
2. отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
6. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Петуховского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;
7. отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

32. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

33. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ МФЦ

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления (обращения) заявителя;
- б) рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- в) направление (вручение) заявителю информации.

Глава 22. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

36. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

37. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в МКУ «Петуховский исторический музей» или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 15 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

38. В ходе личного приема заявителя специалист МКУ «Петуховский исторический музей» или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

39. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в МКУ «Петуховский исторический музей».

40. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, их передача специалисту МКУ «Петуховский исторический музей», в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление муниципальной услуги. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в МКУ «Петуховский исторический музей».

41. В случае поступления в МКУ «Петуховский исторический музей» почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются специалистом МКУ «Петуховский исторический музей».

42. В ходе приема документов специалист МКУ «Петуховский исторический музей»:

- 1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;
- 2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в

получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

43. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в МКУ «Петуховский исторический музей».

44. Специалист МКУ «Петуховский исторический музей», оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Петуховский исторический музей» заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

45. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица МКУ «Петуховский исторический музей», осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

46. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача должностному лицу МКУ «Петуховский исторический музей» ответственному за предоставление муниципальной услуги.

47. В случае поступления в МКУ «Петуховский исторический музей» посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме, МКУ «Петуховский исторический музей» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

48. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

49. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

50. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

51. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации МКУ «Петуховский исторический музей» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Заявление, поступившее в МКУ «Петуховский исторический музей» в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

53. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

54. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом МКУ «Петуховский исторический музей», ответственным за прием документов.

55. После регистрации заявление (запрос) направляется должностному лицу МКУ «Петуховский исторический музей» ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. После принятия заявления должностным лицом МКУ «Петуховский исторический музей» ответственным за предоставление муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

57. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача должностному лицу МКУ «Петуховский исторический музей» ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов должностному лицу МКУ «Петуховский исторический музей» ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о предоставлении информации, об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории, субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

61. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставленная информация, об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории, субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

62. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в ГБУ «МФЦ».

63. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- 2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 90 Административного регламента;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом МКУ «Петуховский исторический музей» информация, об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории, субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Должностное лицо МКУ «Петуховский исторический музей», ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю информации, об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории, субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации, об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории, субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 61 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

71. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 61 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

72. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

73. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом МКУ «Петуховский исторический музей».

76. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Петуховского района периодичностью.

78. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, в том числе проекты подготовленных документов.

79. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

80. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель МКУ «Петуховский исторический музей» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Петуховский исторический музей» в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

82. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «Петуховский исторический музей».

84. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;
- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных МКУ «Петуховский исторический музей»

85. Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения.

86. Для проведения проверки создается комиссия. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Петуховского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также должностные лица МКУ «Петуховский

исторический музей», в отношении которых проводится проверка.

87. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Петуховского района.

89. Должностные лица МКУ «Петуховский исторический музей», решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки.

Глава 27. Ответственность должностных лиц МКУ «Петуховский исторический музей» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Должностные лица МКУ «Петуховский исторический музей» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица МКУ «Петуховский исторический музей» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

93. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица МКУ «Петуховский исторический музей» осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

94. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

95. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

96. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

97. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

98. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации МКУ «Петуховский исторический музей», ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;
- возможностью направлять в МКУ «Петуховский исторический музей», замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;
- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в МКУ «Петуховский исторический музей» с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

99. О мерах, принятых в отношении должностных лиц МКУ «Петуховский исторический музей», виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер МКУ «Петуховский исторический музей» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной библиотеки

Глава 29. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «Петуховский исторический музей» и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

101. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МКУ «Петуховский исторический музей», ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

102. Жалоба подается в МКУ «Петуховский исторический музей» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами МКУ «Петуховский исторический музей» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

103. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

104. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 130 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

105. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в МКУ «Петуховский исторический музей» в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и МКУ «Петуховский исторический музей» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента МКУ «Петуховский исторический музей» заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ «Петуховский исторический музей».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

106. Жалоба должна содержать:

- Наименование МКУ «Петуховский исторический музей», ее должностного лица, 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) МКУ «Петуховский исторический музей», ее должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Петуховский исторический музей», ее должностного лица.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МКУ «Петуховский исторический музей» а, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, МКУ «Петуховский исторический музей» вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МКУ «Петуховский исторический музей» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в МКУ «Петуховский исторический музей» незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в МКУ «Петуховский исторический музей», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

110. МКУ «Петуховский исторический музей» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

111. При удовлетворении жалобы МКУ «Петуховский исторический музей» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

112. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование МКУ «Петуховский исторический музей», рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «Петуховский исторический музей».

115. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

116. Заявители имеют право обратиться в МКУ «Петуховский исторический музей» за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;
- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

117. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 30. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

118. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

119. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 31. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Петуховского района в случае, если между Администрацией Петуховского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 32. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

121. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю архивную справку, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из МКУ «Отдел культуры Администрации Петуховского района» в ГБУ «МФЦ».

122. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

123. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 33. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

124. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 57 главы 21 Административного регламента.

Приложение №1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации об объектах культурного
наследия регионального и местного
значения, находящихся на территории
Российской Федерации и включенных
в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

График работы МКУ «Петуховский исторический музей»

№ п/п	Наименование муниципального учреждения культуры	Место нахождения муниципального учреждения культуры	График работы муниципального учреждения культуры
1.	МКУ «Петуховский исторический музей»	641640, Курганская область, г.Петухово, ул. К.Маркса, 20	Пн-Пт: 08.00-17.00 Перерыв:12.00-13.00 Сб. - выходной Вск.- выходной

Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации об объектах культурного
наследия регионального и местного
значения, находящихся на территории
Российской Федерации и включенных
в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

ФОРМ А
заявления

об оказании предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Директору _____
(наименование образовательной организации)

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт

(№, кем и когда выдан)

действующего от имени

(ФИО или наименование организации)

на основании

(доверенности, устава, положения)

зарегистрированного

(адрес регистрации)

контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

(указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации об объектах культурного
наследия регионального и местного
значения, находящихся на территории
Российской Федерации и включенных
в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального и местного значения, находящихся на территории Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации