



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 1 сентября 2020 г. № 544

г. Билибино

О внесении изменений в Постановление
Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный
район от 5 августа 2016 года № 555

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 5 августа 2016 года № 555 «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)» следующие изменения:

1.1. Пункт 5.2. раздела V Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействия) многофункционального центра и его работников.».

1.2. Подпункт 2.6.1. пункта 2.6. раздела II Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель представляет согласие на обработку персональных данных, которое должно включать в себя: фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных; перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если

иное не установлено федеральным законом; подпись субъекта персональных данных.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах; подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса о предоставлении услуги и документов органом, предоставляющим услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги; взаимодействие органов, предоставляющих услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом; иные действия, необходимые для предоставления услуги (по мере необходимости). Заявитель может получить услугу посредством обращения в многофункциональный центр, в том числе две и более услуги при однократном обращении посредством комплексного запроса.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с запросом (комплексным запросом) заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление многофункциональным центром заявлений, документов в администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса (комплексного запроса).».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Глава Администрации



Е.З. Сафонов

Подготовлено:

Начальник отдела образования Управления
социальной политики



Я.С. Луценко

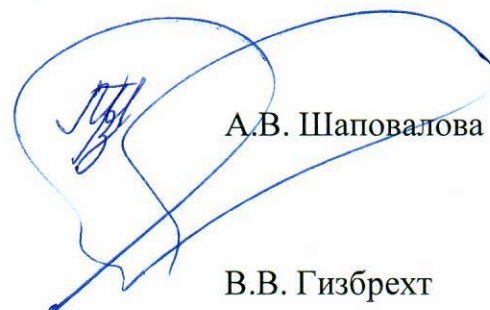
Согласовано:

Начальник отдела организационной
и кадровой работы Управления правового
и организационного обеспечения



Э.Ю. Колесник

Заместитель начальника Управления
правового и организационного
обеспечения – начальник правового отдела



А.В. Шаповалова

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления правового и
организационного обеспечения

В.В. Гизбрехт

Разослано: в дело, отдел образования, УСП.