



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ИШИМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.04.2012 г.

№ 228-н

с. Усть-Ишим

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», предоставляемой казенным учреждением культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» Усть-Ишимского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области № 82-п от 22.02.2012 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Усть-Ишимский краеведческий музей» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», предоставляемой казенным учреждением культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» Усть-Ишимского муниципального района согласно приложения № 1 к данному постановлению.

2. Опубликовать данное постановление, разместив на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела культуры и народного творчества Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области Бектурганову Р.В.

Первый заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района

 Г.М. Богданов.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
казенного учреждения культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах культурного наследия местного значения, находящихся на  
территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области и  
включенных в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

## **I. Общие положения**

### **1.1. Область применения**

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

### **1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

### **1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в казенное учреждение культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» (далее - КУК «Усть-Ишимский КМ»), с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1. достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
2. четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
3. полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
4. наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
5. удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
6. оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в КУК «Усть-Ишимский КМ»:

1. по адресу: 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, дом 13;
2. по телефону: 8(38150) 2-17-41;
3. по электронному адресу: ([ust-ishym-museum@mail.ru](mailto:ust-ishym-museum@mail.ru)).
4. на сайты Единого портала государственных и муниципальных услуг «[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)» и Портала государственных и муниципальных услуг Омской области «[pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru)»

График работы КУК «Усть-Ишимский КМ»:

понедельник - пятница с 10.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В помещение музея расположен стенд, на котором размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички (вывески) с графиком приема граждан по личным вопросам руководителем КУК «Усть-Ишимский КМ», телефонными номерами для записи граждан на прием по личным вопросам к руководителю КУК «Усть-Ишимский КМ» и графиком работы сотрудников КУК «Усть-Ишимский КМ»

#### **1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом музея.

1.4.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

- 1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. регламента;
- 2) о режиме работы музея – п.п. 1.3.3. п. 1.3. регламента;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п.п. 2.6.1. и 2.6.2 п.2.6. регламента;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги – п. 2.4. регламента;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п. 2.8. регламента;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.7. регламента.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист музея может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

1.4.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист музея подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста музея, принявшего звонок.

При невозможности специалиста музея, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Ишимского муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Ишимского муниципального района в лице уполномоченного органа – КУК «Усть-Ишимский КМ».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Ишимского

муниципального района Омской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется :  
- в течение 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Законом Омской области от 03.04.1996 г. №48-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом КУК «Усть-Ишимский КМ», утвержденным распоряжением главы Усть-Ишимского муниципального района от 15.11.2011 года № 950-п.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо в КУК «Усть-Ишимский КМ» подается заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту о предоставлении соответствующей муниципальной услуги;

2.6.2. В случае если получателем муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями в КУК «Усть-Ишимский КМ» подается заявление согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту к заявлению прилагается копия документа удостоверяющего личность заявителя.

2.6.3. Сотрудникам музея запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или приостановления муниципальной услуги**

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. В случае если предоставленные документы не читаемы или подписаны неуполномоченным лицом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не соответствие формы подаваемого заявления на предоставление муниципальной услуги требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2. Отсутствие информации по запрашиваемому объекту культурного наследия.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя с целью обеспечения доступа к музейным ценностям;

2.10.2. Срок ожидания при подаче запроса должен составлять не более 15 минут;

2.10.3. максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги - не превышает 10 рабочих дней.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специальном журнале регистрации заявок на оказание муниципальной услуги в течение дня поступления запроса.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Здание музея должно быть удобно расположено, с учётом его доступности на общественном транспорте, снабжено системой простых и понятных указателей, иметь специальные приспособления и устройства для доступа заявителей с ограничениями жизнедеятельности (перила, ограждения, таблички). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление) и телефонной связью.

2.12.2. Центральный вход в здание музея должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы музея.

2.12.3. В помещениях музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приёма заявителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардероб.

2.12.4. Площадь, занимаемая музеем, должна обеспечивать размещение работников музея и заявителей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12.5. По размерам и состоянию помещения музея должны отвечать правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг. В музее должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты музейных ресурсов.

2.12.6. Специальное оборудование и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, размещенной на информационном стенде в здании КУК "Усть-Ишимский КМ»;
- возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги по телефону КУК "Усть-Ишимский КМ»;
- возможность обращения с жалобой по телефону КУК «Усть-Ишимский КМ»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- отсутствие жалоб Заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления специалистами музея.
3. Информирование заявителя об исполнении заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении этой муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **3.2. Приём и регистрация заявления.**

Приём заявления (Приложение № 1 настоящего Административного регламента) является основанием для начала действия в рамках административной процедуры. Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения; проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Факт приёма заявления фиксируется записью в книге учёта входящей корреспонденции установленной формы.

При установлении оснований отказа в приёме и рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедлительно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю. Второй экземпляр заявления остаётся у специалиста, ответственного за приём документов, до устранения недостатков заявления.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствующих принятию и рассмотрению заявления, в установленный срок, специалист подготавливает информационное письмо, содержащее отказ от принятия и рассмотрения документов. Письмо подписывается директором



музея и направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2 рабочих дней письмом либо лично в руки заявителя (его представителя).

В случае принятия специалистом, ответственным за прием документов, заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, оно не позднее следующего рабочего дня передаётся на визирование директору музея.

В течение одного рабочего дня заявление с визой директора музея передаётся специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат – регистрация заявления.

### 3.2. Рассмотрение заявления специалистами музея.

Началом административной процедуры является получение специалистом заявления с визой директора музея.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает представленное заявление и устанавливает достаточность его содержания для идентификации объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается информация.

На основании изучения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- а) о предоставлении информации об объекте культурного наследия;
- б) об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия.

Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 8 дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3. Информирование заявителя об исполнении заявления.

Информация об объекте культурного наследия оформляется в виде информационного письма, содержащего следующую информацию:

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события (при наличии);
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;
- сведения о предмете охраны объекта;
- сведения о границах территорий объекта (при наличии);

-фотографическое изображение объекта (при наличии);  
-сведения об органе государственной власти принявшем решение о включении объекта в реестр;

-номер и дата принятия решения о включении объекта в реестр.

При принятии решения об отказе в предоставлении информации, информационное письмо должно содержать причины отказа.

Информационное письмо подписывается директором музея и направляется заявителю. Специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует информационное письмо, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) письмом.

Если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Максимальное время, затраченное на эту административную процедуру не должно превышать 2 рабочих дней.

#### **IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет директор музея.

4.2. Внешний контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры Усть-Ишимского района.

4.3. Специалисты музея несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги. Данная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами музея положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявления и устранения нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов, на обращения получателей услуги, рассмотрения содержания жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов музея.

4.5. Специалисты музея, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной связи и электронной почты, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2 Основанием для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой:

1) к директору музея;

2) к начальнику отдела культуры (646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская д. 33, каб. 104. тел. 8(38150)21164;

3) к первому заместителю главы администрации района.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6 Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы директор музея, начальник отдела культуры принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение 1 рабочего дня с принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту  
КУК «Усть-Ишимский КМ»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения,  
находящихся на территории Усть-Ишимского  
муниципального района Омской области  
и включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
(для юридических лиц)

Бланк организации  
(при наличии)

Директору Казенного  
учреждения культуры  
«Усть-Ишимский  
краеведческий музей»

от (потребитель муниципальной услуги),  
адрес местонахождения  
(потребителя муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить информацию об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Ишимского муниципального района

\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта).

Информация необходима для \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, выступающего от имени потребителя муниципальной услуги)  
(подпись)

Место печати  
(расшифровка подписи)

Приложение №2  
к административному регламенту  
КУК «Усть-Ишимский КМ»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения,  
находящихся на территории Усть-Ишимского  
муниципального района Омской области  
и включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
(для физического лица)

Директору казенного  
учреждения культуры  
«Усть-Ишимский  
краеведческий музей»

от (потребитель муниципальной услуги),  
адрес местонахождения  
(потребителя муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить информацию об объекте культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Ишимского муниципального района

\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта).

Информация необходима для \_\_\_\_\_

Приложение: Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №3  
к административному регламенту  
КУК «Усть-Ишимский КМ»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
культурного наследия местного значения,  
находящихся на территории Усть-Ишимского  
муниципального района Омской области  
и включенных в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**БЛОК - СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)»

