АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ СОВЄТСЬКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2017 года № 50
пгт Советский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Совета министров Республики Крым от 20 февраля 2015 года № 114-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым по принципу «одного окна», распоряжением администрации Советского района Республики Крым от 14 апреля 2016 года № 56-р «О разработке технологических схем предоставления муниципальных услуг администрацией Советского района Республики Крым» и на основании письма Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 22 марта 2016 года № 16/01-34/178/2,

администрация Советского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым» (прилагается).

2. Общему отделу аппарата администрации Советского района Республики

Крым (Еломист И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Советский район Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Советского района Республики Крым Орехову В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Первый заместитель главы администрации
Советского района Республики Крым **В.В. Орехова**

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановление администрации
Советского района Республики Крым
от 25 января 2017 года № 50

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	Муниципальные услуги предоставляются муниципальным казённым учреждением «Отдел культуры и межнациональных отношений администрацииСоветского района Республики Крым» (далее – отдел культуры и межнациональных отношений)
2.	**Полное наименование услуги**	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым
3.	**Краткое наименование услуги**	Нет
4.	**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**	Постановление администрации Советскогорайона РеспубликиКрым от 28 сентября 2015 года №251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальнойуслуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территорииСоветского района Республики Крым»
5.	**Перечень «подуслуг» в рамках муниципальной**	Нет

	услуги	
6.	**Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги**	- официальный сайт МКУ «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым»
		- анкетирование заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг
		- радиотелефонная связь

Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление	3-х рабочи	3-х рабоч	а) отсутст-вие в	- изменение законодательс	Приостанов	-	нет	-	-	1.Отдел культуры	-в отделе

	информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым	х дней со дня получения соответствующего заявления.	их дней со дня получения соответствующего заявления.	обращении Ф.И.О. заявителя - физического лица или наименования юридического лица, а также почтового адреса или иной контактной информации, по которой должен быть направлен ответ; б) если ответ не может быть дан	тва Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Советского района Республики Крым, регулирующих исполнение муниципальной услуги, вступление в силу которых делает невозможным оказания муниципальной услуги; - отсутствие информации, запрашиваемо	ление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено					и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым (далее – отдел культуры и межнациональных отношений) устно, письменно, электронной почтой; 2.ГБУ РК «Многофункциональный центр предостав	культуры и межнациональных отношений (при личном обращении в устной форме, письменно, электронной почтой); - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, направленном из

				без разглашения сведений, составляющих государ-ственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; в) невозмо-жность прочтения текста обращения	й заявителем.						ления государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее-МФЦ) 3.Официальный сайт администрации Советского района Республики Крым 4.Официальный сайт отде-ла культу-ры и меж-национальных отно-шений.	администрации Советского района Республики Крым (далее – Администрация).

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «муниципальной услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1 «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым							
1.	1. Физические лица 2. Юридические лица	1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя.	Требования к форме документов: наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты составления	Право на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного	Физиче-ские лица	Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя представителем – физическим лицом, является нотариально заверенная	Требования к форме документов: наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты

			документа, печати организации, выдавшей документ. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. В случае направления	наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым» имеют лица правомочные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской		доверенность и документ, удостоверяющий личность. Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя представителем – юридическим лицом, является нотариально заверенная доверенность или доверенность, заверенная руководителем организации, выдавшей соответствующую доверенность, подтверждающую полномочия лица на осуществление	составления документа, печати организации, выдавшей документ. Тексты документов, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

			документов по почте, прикладываются копии документов, нотариально удостоверенные.	Федерации		им действий от имени заявителя при получении муниципальной услуги	В случае направления документов по почте, прикладываются копии документов, нотариально удостоверенные.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «муниципальной услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1 «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»							
1.	Заявление о предоставлени и	Заявление о предоставление информации об	1 экз., оригинал, Действия:	нет	Содержит: наименование отдела культуры и межнациональных отношений,	Приложение 1	Приложение 2

	муниципальной услуги	объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»по запросам юридических и физических лиц	1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) регистрация.		к которому адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. В содержании заявления указывается просьба предоставить информацию об объектах культурного наследия местного значения на территории Советского района Республики Крым. Заявление должно быть подписано Заявителем. В заявлении должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом).		
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	1 экз. оригиналДействия: 1) Провер	-	В случае направления документа по почте, прикладывается нотариально удостоверенная копия	-	-

			ка на соответствие установленным требованиям 2) установление личности «заявителя» 3) возврат заявителю		документа.		
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя представителем – юридическим лицом, является нотариально заверенная доверенность или доверенность, заверенная руководителем организации, выдавшей	1 экз. оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности «заявителя» 3) возврат заявителю	При условии подачи заявления представителем заявителя вместе с иными обязательными документами предоставляется доверенн	Требования к форме документа: наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Текст документа, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц,	-	-

		соответствующую доверенность, подтверждающую полномочия лица на осуществление им действий от имени заявителя при получении муниципальной услуги		ость	адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. В случае направления документа по почте, прикладывается копия документа, нотариально удостоверенная.		

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SIDэлектронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на								

территории Советского района Республики Крым»
Услуга не предполагает межведомственного взаимодействия

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ Документов, являющихсярезультатом «подуслуги»	Образец документа/ Документов, являющихсярезультатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территорииСоветского района Республики Крым								
1.	Выдача сведений	Оформляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству на бланке отдела культуры и межнациональных отношений с указанием номера и даты письма, фамилии и номера	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	- устной форме, - по почте, - в электронной форме	—	—

		телефона исполнителя. Письмо подписывается начальникомотдела культуры и межнациональных отношений.						
1.2	Отказ в предоставлении услуги	Оформляется всоответствии с требованиями инструкции по делопроизводству на бланке отдела культуры и межнациональных отношений с указанием номера и даты письма, фамилии и номера телефона исполнителя. Письмо подписывается начальникомотдела культуры и межнациональных отношений.	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	- устной форме, - по почте, - в электронной форме	—	—

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения	Формы документов, необходимые для

					процедуры процесса	выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территорииСоветского района Республики Крым					
1.	«Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги»					
1.1.	Установление предмета обращения (только при личном обращении в устной форме или по телефону)	В случае если предметом обращения заявителя является получение Муниципальной услуги – переход к выполнению следующего процесса.	1 мин.	Специалист отдела культуры и межнациональных отношений, специалист МФЦ при личном обращении заявителя	Технологическоеобеспече-ние: телефон (при обращении по телефону)	—
1.2.	Удостоверение личностиЗаявителя (только при личном обращении в устной	Заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Заявитель (юридическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица. Специалист проверяет срок действия документа (документов), соответствие	При личном обращении в устной форме – не более 10 мин. При подаче письменног	Специалист отдела культуры и межнациональных отношений; специалист МФЦ при личном	—	—

	форме, при подаче письменного запроса лично)	документа (документов) предъявляемым к ним требованиям и осматривает документ в целях определения его подлинности и принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью Заявителя. При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах выдавшим их уполномоченным органам. При обращении юридического лица специалист также сопоставляет между собой сведения из документа, удостоверяющего личность, со сведениями, указанными в документе, подтверждающем полномочия представителя юридического лица. В случае соответствия документов, представленных Заявителем, предъявляемым к ним требованиям – переход к выполнению процесса 1.3.	о запроса лично: - в отдел культуры и межнациональных отношений – 15 мин. (включая процесс 1.3); - в МФЦ – 10 мин. (включая процесс 1.3).	обращении заявителя		

		В случае отсутствия документов и/или несоответствия предъявляемым к ним требованиям осуществляется информирование Заявителя (или представителя Заявителя) о необходимости представления документов и/или приведения документов в соответствие с требованиями.				
1.3.	Прием и проверка Запроса	При личном обращении в устной форме или по телефону специалист отдела культуры и межнациональных отношений выслушивает Заявителя (принимает его запрос). В случае, если прием запроса осуществляется по телефону, Заявитель (физическое лицо) называет фамилию, имя, отчество, почтовый адрес; Заявитель (юридическое лицо) сообщает наименование юридического лица, адрес местонахождения, а также фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица, либо фамилию, имя, отчество представителя юридического лица. Переход к выполнению процесса 1.4. При подаче письменного запроса лично Заявителем специалист осуществляет сверку сведений, указанных в представленных документах, со сведениями, указанными в заявлении. Заявление о предоставлении	При личном обращении в устной форме или по телефону – 1 мин. (в случае превышения общий срок предоставления услуги составит не более 10 мин.) При подаче письменного запроса лично: - в отделе	специалист отдела культуры и межнациональных отношений; специалист МФЦ при личном обращении заявителя	технологическое обеспечение: телефон (при обращении по телефону)	

		муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1). Переход к выполнению процесса 1.4. При приеме запроса, направленного почтовым отправлением, специалист отдела культуры и межнациональных отношений осуществляет прием, проверку правильности заполнения заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1). При самостоятельном получении Заявителем информации, размещенной на официальном сайте Администрации или на сайте отдела культуры и межнациональных отношений, информации, размещенной на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в	культуры и межнациональных отношений – 15 мин. (включая процесс 1.2); - в МФЦ – 10 мин. (включая процесс 1.2). При направлении запроса почтовым отправлением – 1 рабочий день (включая процесс 1.4).			

		МФЦ: - на официальном сайте Администрации информация о проведении культурно-массовых мероприятий на территорииСоветского района Республики Крым размещается для самостоятельного ознакомления в разделе«Анонсы мероприятий»; - на официальном сайте отдела культуры и межнациональных отношений информацияо времени и месте культурно-массовых мероприятий размещается для самостоятельного ознакомления в разделе«Фестивали, конкурсы, мероприятия»; - в помещениях МФЦ информация о проведении культурно-массовых мероприятий размещается на информационных стендах.				
1.4.	Регистрация (фиксация) Запроса (только при личном обращении в устной форме или по телефону,	При личном обращении в устной форме или по телефону специалист отдела культуры и межнациональных отношений фиксирует запрос Заявителя в журнале. Переход к выполнению процедуры 2.	При личном обращении в устной форме или по телефону – 1 мин. (в случае превышения общий срок	Специалист отдела культуры и межнациональных отношений; специалист МФЦ при личном обращении заявителя		

	при подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением)	При подаче письменного запроса лично Заявителем: - специалист отдела культуры и межнациональных отношений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса (т.е. удостоверена личность Заявителя, подтверждены полномочия Заявителя (для юридических лиц), представленные документы и заявление соответствуют предъявляемым к ним требованиям) осуществляет регистрацию запроса. Переход к выполнению процесса 1.5; - специалист МФЦ в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса (т.е. удостоверена личность Заявителя, подтверждены полномочия Заявителя (для юридических лиц), представленные документы и заявление соответствуют предъявляемым к ним требованиям) осуществляет регистрацию запроса и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение в комитет по культуре для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными	предоставления услуги составит не более 10 мин.) При подаче письменного запроса лично – 1 рабочий день (включая процессы 1.2 и 1.3).			

		в Администрации, и дальнейшего исполнения. Переход к выполнению процесса 1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса представленное заявление в течение 10 мин. с момента окончания проверки возвращается специалистом отдела культуры и межнациональных отношений (или специалистомМФЦ) Заявителю с разъяснениями причин отказа в приеме запроса. При направлении запроса почтовым направлением: - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист отдела культуры и межнациональных отношений готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса; - при отсутствии оснований для отказа в приеме запрос регистрируется специалистом отдела культуры и межнациональных отношений. Переход к выполнению процесса 1.5.	При направлении запроса почтовым отправлением – 1 рабочий день (включая процесс 1.3).			
1.5.	Передача запроса для исполнения (только при подаче письменного	Запрос передается в отдел культуры и межнациональных отношений для исполнения	1 рабочий день	специалист отдела культуры и межнациональных отношений	—	—

	запроса лич-но, при нап-равлении запроса поч-товымнап-равление)					
2	Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации					
	Поиск и подготовка информации (только при личном обращении в устной форме или по телефону, при подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым	При личном обращении в устной форме или по телефону специалист отдела культуры и межнациональных отношений осуществляет поиск и подготовку необходимой информации. При подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением: - в случае наличия информации специалист отдела культуры и межнациональных отношений в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса осуществляет подготовку письма и передает подготовленный ответ начальнику отдела культуры и межнациональных отношений для подписания; - в случае отсутствия информации специалист отдела культуры и межнациональных отношений в течение 3 рабочих дней с даты	При личном обращении в устной форме или по телефону – 10 мин. При подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением – 8 рабочих дней.	специалист отдела культуры и межнациональных отношений		—

	направлением)	поступления запроса осуществляет подготовку письма-уведомления об отсутствии информации и передает подготовленный ответ начальнику отдела культуры и межнациональных отношений для подписания. Сведения о подготовленном ответе Заявителю фиксируются специалистом отдела культуры и межнациональных отношений в САДЭД "Дело".				

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
3	Выдача информации					
3.1	Подготовка почтового отправления (только при подаче письменного запроса	Подписанный ответ передается специалисту отдела культуры и межнациональных отношений, который осуществляет конвертацию письма с информацией об объектах культурного наследия (либо уведомления об отсутствии информации), и передает его в ОСП Феодосийский почтамп УФПС	2 рабочих дня	специалист отдела культуры и межнациональных отношений		—

	лично, при направлени и запроса почтовым направлени е)	Республики Крым - филиала ФГУП "Почта Крыма" для почтовой доставки Заявителю.				
		При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ГБУ РК «МФЦ»: специалист ГБУ РК «МФЦ» в день получения информации передает Заявителю информацию либо отказе в предоставлении услуги.	При получении письменной информации лично – 15 мин.	специалист ГБУ РК «МФЦ» при личном обращении заявителя	—	—
3.2	Выдача Заявителю сведений (отказ в предоставле нии услуги)(при личном обращении в устной форме или по	Специалист отдела культуры и межнациональных отношений предста-вляет Заявителю в устной форме информацию об объектах культурного наследия, а в случае отсутствия информации отказывает в предоставлении услуги. Специалист отдела культуры и межнациональных отношений заносит сведения об исполнении услуги в журнале. При самостоятельном получении	При личном обращении в устной форме или по телефо-ну – 5 мин. (в случае превы-шения общий срок предостав-ления услуги составляет не более 10 мин.) При самостоя-	специалист отдела культуры и межнациональ ных отношений (при личном обращении в устной форме или по телефону)	технологиче ское обеспечение : телефон (при обращении по телефону)	—

	телефону, при самостоятельном получении Заявителем информации)	Заявителем информации: - при получении информации, размещенной на официальном сайте Администрации выдачей Заявителю информации является получение информации с запрошенной страницы сайта; - при получении информации, размещенной на официальном сайте отдела культуры и межнациональных отношений, выдачей Заявителю информации является получение информации с запрошенной страницы сайта.	тельном получении Заявителеминформации – в момент обращения Заявителя.			

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"

		"подуслуги"		"подуслуги"	
1	2	3	4	5	6
Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым					
- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru - На Портале государственных услуг РеспубликиКрым http://gosuslugi82.ru - На официальном сайте администрации Советского районаРеспублики Крымhttp://sovmo.rk.gov.ru - На официальном сайте отдела культуры и межнациональных отношений http://kultura-sovetsk.ru	нет	нет	нет	-	- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru - Портал государственных услуг Республики Крым http://gosuslugi82.ru - официальный сайт администрации Советского районаРеспублики Крымhttp://sovmo.rk.gov.ru - официальный сайт отдела культуры и межнациональных отношенийhttp://kultura-sovetsk.ru

Руководитель аппарата администрации
Советского района Республики Крым **В. Д. Пичурин**

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»

Начальнику
МКУ «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым»
от
_____
(указывается фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
_
(указывается полный почтовый адрес)
_____
_

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о _____
_____
_____
_____

Подпись _____ расшифровка подписи _____

«____» _____20___г.

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»

Начальнику
МКУ «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым»

от __Иванова Ивана Ивановича_
(указывается фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: __Республика Крым., Советский район, пгт. Советский, ул. Ленина, д. 1, кв. 1
_____
(указывается полный почтовый адрес)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым.

Подпись _____ расшифровка подписи _____

«____» _____20___г.

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»

Заявителю

_____

(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу: _____

_____

(указывается полный почтовый адрес)

_____

Информация

об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым

Подпись _____ расшифровка подписи _____

«____» _____20___г.

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»

Иванову Ивану Ивановичу,
проживающему по адресу

__Республика Крым,Советский район, пгт. Советский, ул. Ленина, д. 1, кв. 1_

Муниципальное казённое учреждениекультуры «Отдел культуры имежнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым» направляет Вам запрашиваемую информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым.

Начальник МКУ «Отдел культуры и
межнациональных отношений администрации
Советского района Республики Крым»

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»

Заявителю

_____

(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу: _____

_____

(указывается полный почтовый адрес)

_____

Информация

Об отсутствии запрашиваемой информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихсяна территории Советского района Республики Крым

Подпись _____ расшифровка подписи _____

«____» _____20___г.

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Советского района Республики Крым»

Иванову Ивану Ивановичу,
проживающему по адресу
Республика Крым,Советский район,
пгт. Советский, ул. Ленина, д. 1, кв. 1

Муниципальное казённое учреждениекультуры «Отдел культуры имежнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым» сообщает Вам, что предоставить запрашиваемую информацию об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихсяна территорииСоветского района Республики Крым, не представляется возможным в связи с отсутствием данной информации.

Начальник МКУ «Отдел культуры и
межнациональных отношений администрации
Советского района Республики Крым»