

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ Центр Культуры Администрации Петуховского муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000008881
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области 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»
6	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи, эл. почты

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	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 том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	10	11	
1. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации													

1.	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации и Петуховского муниципального округа.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) являются: - представление заявления с нарушением требований, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.	В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях: - по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение; - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа; - текст письменного обращения не поддается прочтению. - в случае отсутствия в списке объектов культурного наследия информации об объекте культурного наследия заявителю направляется ответ о невозможности предоставления запрашиваемых сведений; - в случае если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые	НЕТ	-	НЕТ	-	-	Личное обращение в МКУ Центр Культуры Администрации Петуховского муниципального округа, обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь	Личное обращение в МКУ Центр Культуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь
----	--	--	---	---	-----	---	-----	---	---	--	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
1. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации							
1	Физические лица	-	-	-	-	-	-
2	Юридические лица	-	-	-	-	-	-

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации							
1	Заявление	Заявление	1 оригинал	Обязательный документ	В заявлении указываются: наименование объекта, в отношении которого запрашивается информация, адрес его местонахождения; фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица/наименование юридического лица; адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит МКУ Центр Культуры администрации Петуховского муниципального округа
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства страниц, содержащих сведения о личности владельца	Обязательный документ	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит МКУ Центр Культуры Администрации Петуховского муниципального округа

		федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	разворота бланка документа страниц, содержащих сведения о военнослужащем		перевод на русский язык. 6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность 7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1.Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.	Приложен № 1 к техно логич еской схеме	готовит МКУ Центр Культуры Администрации Петуховского муниципального округа

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	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и)ся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации								
1	Предоставление информации об объектах/ об отсутствии объектов культурного наследия местного значения		Положительный	На бумажном носителе		-лично в МКУ Центр Культуры -лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	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
1. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации						
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги;						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ	Основания для начала административной процедуры-Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	-
2	Передача заявления и документов из МФЦ в МКУ Центр Культуры Администрации Петуховского муниципального округа	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема документов	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в МКУ Центр Культуры	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Получение МФЦ подготовленного МКУ Центр Культуры	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки информации об объектах/ об отсутствии объектов культурного наследия	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	-

			местного значения			
4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района, а также на информационных стендах, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на региональном портале электронных услуг.	-Личное обращение в Администрацию; - в электронной форме; - почтовая связь - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	запрос заявителя в электронной форме, поступивший в адрес администрации или подведомственные муниципальные учреждения, отделы, которые в пределах своих полномочий участвуют в предоставлении муниципальной услуги или через МФЦ РК -через экранную форму на Едином портале государственных услуг -через экранную форму на региональном портале электронных услуг	«регистрация поступившего запроса» является обращение заявителя в администрацию, в МФЦ путем подачи заявления	-	Лично, по телефону, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг, в личном кабинете на региональном портале электронных услуг	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Петуховского муниципального округа. Жалобы на решения, принятые должностным лицом подаются главе администрации Петуховского муниципального округа либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

						<p>решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p>
--	--	--	--	--	--	---

В МКУ Центр Культуры Администрации
Петуховского муниципального округа

_____ (наименование муниципального образования)

От _____ (Ф.И.О. заявителя – физического лица;

_____ наименование заявителя – юридического лица)

адрес: _____ (адрес для направления запрашиваемой информации)

Контактный телефон: _____ (по желанию заявителя)

Адрес электронной почты: _____ (по желанию заявителя)

Заявление

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

_____ (указать наименование объекта и запрашиваемые сведения)

расположенного по адресу: _____ (указать адрес объекта)

" " _____ 20 _____
Подпись заявителя

_____ расшифровка подписи

" " _____ 20 _____
Подпись специалиста,
принявшего заявление

_____ расшифровка подписи