



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2011

г. Вятские Поляны

№ 1201

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах культурного наследия, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области, утвержденном постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.12.2010 №2414 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области», администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

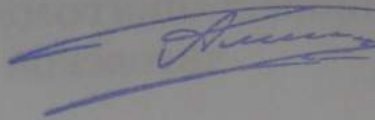
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах культурного наследия, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления социальной политики администрации города М.Ю.Пислегину.

Глава администрации города



ус
со
не
(д
п
с
м
р
А
к
о
п
г
г
г
с
г

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
от 24.06.2011 № 1201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах культурного наследия,
содержащихся в едином государственном реестре объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах культурного наследия, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) содержит требования к порядку предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки совершения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица (или их законные представители), обратившиеся в администрацию города Вятские Поляны с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляется информация о расположенных на территории города Вятские Поляны Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации объектах культурного наследия:

регионального значения;

местного (муниципального) значения.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 14.01.2011 № 15.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений об объектах культурного наследия, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее – администрация города). Структурным подразделением администрации города, непосредственно ответственным за оказание муниципальной услуги, является управление социальной политики администрации города (далее – Управление).

Адрес местонахождения: Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 28-а, кабинет 211.

Почтовый адрес: 612964, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 28-а.

График работы:

– понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;

– перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: (83334) 6-25-16.

Электронная почта: uspvp@mail.ru

Официальный Интернет-сайт муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области: <http://vpolyany.kirov.ru>

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 70, 71, 72);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (ст. 33, 56);

- постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.12.2010 № 2414 «Об административных регламентах предоставления муниципальных

услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области»;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах культурного наследия;

- отказ в предоставлении информации об объектах культурного

наследия.

2.4.1. Информация о каждом объекте культурного наследия предоставляется в следующем объеме:

1) сведения о наименовании объекта культурного наследия;

2) сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия;

3) номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия;

4) сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

5) сведения о местонахождении объекта культурного наследия;

6) сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия;

7) сведения о виде объекта культурного наследия;

8) описание особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны);

9) описание границ территории объекта культурного наследия;

10) фотографическое изображение объекта культурного наследия.

2.4.2. Фотографическое изображение объекта культурного наследия представляет собой одну цветную или черно-белую фотографию, на которой изображен внешний вид объекта культурного наследия.

2.4.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ фотографические изображения объектов археологического наследия, ансамблей и достопримечательных мест в составе информации об объектах культурного наследия не предоставляются.

2.4.4. Фотографическое изображение объекта культурного наследия, предоставляемое в составе информации об объекте культурного наследия в письменной форме, имеет размер 10x15 см.

2.4.5. В случае отсутствия каких-либо сведений об объекте культурного наследия в информации о нем указывается соответствующая отметка.

2.4.6. Информация об объектах культурного наследия, предоставляемая в письменной форме, готовится по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на листах формата А4.

2.5. Условия предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по выбору заявителя в любой из следующих форм:

в электронной форме путем допуска заявителя к информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента культуры Кировской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://депкульт43.рф>;

в письменной форме.

2.5.3. В письменной форме муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о предоставлении информации об объекте (объектах) культурного наследия (далее – заявление).

2.5.4. Заявление может быть составлено по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.5. Заявление, составленное без учета требования к его форме (приложение № 2 к Административному регламенту), должно содержать следующие сведения:

фамилию и инициалы заявителя – физического лица, полное или сокращенное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должна быть направлена информация об объекте культурного наследия;

адрес (место нахождения) объекта культурного наследия, информация о котором запрашивается;

подпись заявителя.

2.5.6. Текст заявления должен поддаваться прочтению.

2.5.7. В заявлении могут быть указаны номера контактных телефонов заявителя.

2.5.8. В целях идентификации места нахождения объекта культурного наследия (в случае отсутствия адреса объекта культурного наследия или регистрации такого объекта по нескольким адресам) к заявлению могут быть приложены фотографические изображения объекта культурного наследия, иные документы.

2.5.9. Заявление подается по выбору заявителя любым из следующих способов:

почтовым отправлением в адрес Управления: 612960, Кировская область, город Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28 а;

посредством личного обращения в Управление.

2.5.10. Днем поступления заявления в Управление считается дата его фактического поступления и регистрации.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. Объект недвижимого имущества, информация о котором запрошена, не является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия, и (или) расположен вне границ территории Кировской области;

2.6.2. Объект культурного наследия, информация о котором запрошена, включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия в качестве объекта культурного наследия федерального значения;

2.6.3. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме составляет 20 рабочих дней, включая день поступления в Управление заявления.

2.7.2. Максимальные сроки совершения административных процедур:

приём и регистрация заявления: 2 рабочих дня;

рассмотрение заявления: 15 рабочих дней.

Срок регистрации письма с информацией об объекте (объектах) культурного наследия составляет 2 дня.

2.8. Требования к помещениям.

2.8.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается Управление, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет № 211 размещается на втором этаже здания администрации города. Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги. Рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.8.2. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. При устном обращении заявителя прием у должностного лица не должен превышать 15 минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.9.3. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области:

<http://vpolyany.kirov.ru>

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления о предоставлении сведений об объектах культурного наследия, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- 3) подготовка сведений об объектах культурного наследия, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 4) Выдача сведений об объекте (объектах) культурного наследия, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административных действий является поступление в Управление заявления одним из способов, указанных в пункте 2.5.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. По просьбе заявителя лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, подтверждает заявителю факт принятия и регистрации его заявления путем проставления на экземпляре заявления или его копии, принадлежащих заявителю, слова «принято» с указанием даты принятия и своей должности, а также проставления своей подписи и указания ее расшифровки.

3.2.3. В день поступления заявления в Управление лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление путем проставления на заявлении входящего номера и даты поступления.

Максимальный срок совершения данной административной процедуры – два рабочих дня, включая день поступления заявления.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.3.1. Основанием для совершения данных административных действий является передача начальнику Управления лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Начальник Управления рассматривает поступившее к нему заявление и по результатам такого рассмотрения:

накладывает на заявление резолюцию, в которой определяет сотрудника Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель);

передает заявление ответственному исполнителю для исполнения.

Срок совершения данных действий – 1 рабочий день со дня поступления к начальнику Управления зарегистрированного заявления.

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает переданное ему начальником Управления заявление на предмет: соответствия заявления требованиям, определенных п. 2.5.6 и 2.5.7. настоящего Административного регламента; наличия у объекта недвижимости, информация о котором запрошена заявителем, статуса объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия, и (или) факта расположения данного объекта на территории Кировской области; категории историко-культурного значения объекта культурного значения, информация о котором запрошена заявителем.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления ответственный исполнитель: при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит информацию об объекте (объектах) культурного наследия и проект сопроводительного письма о направлении такой информации заявителю;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. Проект сопроводительного письма о направлении заявителю информации об объекте культурного наследия (далее – сопроводительное письмо) готовится ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.3.6. Проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) готовится ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.3.7. Сопроводительное письмо или уведомление об отказе подписываются начальником Управления, а в его отсутствие - заместителем начальника Управления в двух экземплярах и в день их подписания регистрируется лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.3.8. Срок совершения действий, указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.7 регламента, – 15 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю, включая также день поступления.

3.3.9. Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления: направляет заявителю почтовым отправлением один экземпляр сопроводительного письма с приложением информации об объекте (объектах) культурного наследия или один экземпляр уведомления об отказе; передает второй экземпляр сопроводительного письма с приложением информации об объекте (объектах) культурного наследия или второй

экземпляр уведомления об отказе ответственному исполнителю для хранения в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Срок совершения данного действия – 2 рабочих дня со дня регистрации сопроводительного письма или уведомления об отказе.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №5 к Административному регламенту.

4. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- путем допуска заявителя к информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента культуры Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://депкульт43.рф> (далее – сайт Департамента);

- путем неограниченного доступа к информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте Департамента по ссылке на официальном Интернет-сайте муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области: <http://vpolyany.kirov.ru>.

4.2. Основанием для начала совершения данного административного действия является размещение на сайте Департамента информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения.

4.3. Неограниченный доступ к информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте Департамента, обеспечивается путем исключения необходимости совершения посетителем сайта (заявителем) после входа на сайт каких-либо действий, не связанных с просмотром информации об объектах культурного наследия, например, регистрации в соответствующем разделе сайта.

5. Контроль за исполнением административного регламента.

5.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

Начальник Управления, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

5.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- заместителя главы администрации города, курирующего работу Управления;
- главы администрации города.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина 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 доводы или обстоятельства, начальник Управления социальной политики вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты Управления.
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
культурного наследия, содержащихся в
Едином государственном реестре
объектов культурного наследия
(памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ**

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)
НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Фотография 10 x 15 см

Фотографическое изображение (общий вид) объекта культурного наследия

Дата съемки (число, месяц, год)

1	Наименование объекта культурного наследия	
2	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия и (или) дата связанного с ним исторического события	
3	Даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия	
4	Местонахождение объекта культурного наследия	
5	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6	Вид объекта культурного наследия	
7	Наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, дата принятия и номер такого решения	
8	Описание особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению (предмет охраны)	
9	Описание границ территории объекта культурного наследия	

Дата составления

информации

(число, месяц, год)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
культурного наследия, содержащихся в
Едином государственном реестре
объектов культурного наследия
(памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ

фамилия и инициалы заявителя –
физического лица;
полное или сокращенное наименование
заявителя - юридического лица;
почтовый адрес, по которому должна быть
направлена информация об объекте
культурного наследия;
номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или
местного (муниципального) значения, находящихся на территории Кировской области и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу предоставить содержащуюся в едином государственного реестре объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
информацию об объектах культурного наследия регионального или местного
(муниципального) значения, расположенных по следующим
адресам: _____;

*(указывается наименование населенного пункта, наименование улицы (при наличии),
номер объекта (при наличии) и т.д.*

Приложение: фотографическое изображение объекта, иные документы на ___ л. в ___ экз.*
Фамилия, инициалы заявителя – физического лица или представителя
юридического лица _____ / _____ (расшифровка подписи)

(подпись, дата подписания)

- Прилагается по желанию заявителя в целях идентификации места нахождения объекта культурного наследия (в случае отсутствия адреса объекта культурного наследия или регистрации такого объекта по нескольким адресам)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
культурного наследия, содержащихся в
Едином государственном реестре
объектов культурного наследия
(памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации»

форма
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ**

Адресат

О направлении информации
об объекте (объектах)
культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации» направляем запрошенную Вами
информацию об объекте (объектах) культурного наследия (памятнике
(памятниках) истории и культуры) народов Российской Федерации
_____ значения.

указывается категория: регионального или местного (муниципального) значения

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Начальник управления
социальной политики

И.О.Фамилия

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
культурного наследия, содержащихся в
Едином государственном реестре
объектов культурного наследия
(памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации»

форма

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ**

Адресат

Уведомление об отказе
в предоставлении
муниципальной услуги

Уведомляем Вас об отсутствии возможности предоставить вышеуказанную
муниципальную услугу поскольку:

*(указывается основание отказа со ссылкой на пункт Административного
регламента, предусматривающий такое основание)*

Начальник управления
социальной политики

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
культурного наследия, содержащихся в
Едином государственном реестре
объектов культурного наследия
(памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги
«Представление сведений об объектах культурного наследия,
содержащихся в Едином государственном реестре объектов
культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации»

