

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куменского района
от 12.09.2011 № 742

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Куменского района Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Куменского района Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем регламенте (далее – регламент, административный регламент) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации далее именуются объектами культурного наследия.

1.3. Заявителем может быть любое физическое или юридическое лицо.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район, утвержденный _____ под № _____

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Куменского района Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по делам молодежи, культуры и спорта администрации Куменского района Кировской области.

Адрес: Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11, 613400.

График работы*:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 07-45 до 17-00;
перерыв на обед: с 11-45 до 13-00;

Контактные телефоны: (83343)2-16-68;

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

Департамент культуры Кировской области в электронной форме путем допуска заявителя к информации об объектах культурного наследия, размещенной на портале государственных услуг Кировской области по адресу <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными нормативно-правовыми актами:

-Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) («Парламентская газета», 29.06.2002, № 120-121, «Российская газета», 29.06.2002, № 116-117, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

-Приказ 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» («Российская газета», № 92, 22.05.2009);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р («Российская газета», 23.12.2009, № 247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

-Постановление Правительства Кировской области от 13.05.2008 № 131/182 «Об утверждении перечня государственных услуг» («Вести. Киров», 02-03.06.2008, N 65(1212));

-Постановление Правительства Кировской области от 25.12.2008 № 157/549 «Об утверждении Положения о департаменте культуры Кировской области» («Вести. Киров», 20.01.2009, № 6(1308));

-Постановление администрации Куменского района от 11.01.2011 № 4 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Куменский муниципальный район»;

-настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является наличие у заявителя информации об объектах культурного наследия.

2.5. 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 портале государственных услуг Кировской области по адресу <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

в письменной форме.

2.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем размещения ее в сети Интернет на портале государственных услуг Кировской области по адресу <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

в устной или письменной форме на основании запросов любых физических или юридических лиц.

2.5.2. Любое физическое или юридическое лицо может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

в сети Интернет на портале государственных услуг Кировской области по адресу <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

в письменной форме путем направления письменного запроса в адрес администрации Куменского района: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11;

по телефонам администрации района, указанным в приложении № 1 к регламенту;

устно при личном приеме работником администрации района, осуществляемом по месту нахождения администрации Куменского района: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11;

2.5.3. Запрошенная физическим или юридическим лицом информация предоставляется указанным лицам в той форме, в которой осуществлен запрос:

в электронной форме - путем отображения информации на портале государственных услуг Кировской области по адресу <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

при осуществлении письменного запроса – путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа, подготовленного на официальном бланке администрации района и подписанного главой администрации района или его заместителем;

при запросе по телефону - в форме устного ответа работника администрации района по телефону;

при устном запросе в ходе личного приема работником администрации района – в форме устного ответа.

2.5.4. Ответ на письменный запрос физического или юридического лица о порядке предоставления муниципальной услуги не дается, если указанный запрос не соответствует, хотя бы одному из следующих требований:

текст запроса поддается прочтению;

в запросе указаны фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;

в запросе указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме составляет 20 рабочих дней.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставления каких-либо документов не требуется.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в письменной форме заявителю необходимо предоставить в администрацию района письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.8. Требования к заявлению и порядку его предоставления.

2.8.1. Заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия и инициалы заявителя – физического лица, полное или сокращенное наименование юридического лица;

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

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

заявление подписано заявителем.

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

2.8.3. Заявление может быть составлено по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

2.8.4. 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.

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

почтовым отправлением в адрес администрации района: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул.Кирова, д. 11;

посредством личного обращения и передачи заявления муниципальному служащему администрации района, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит прием и регистрация входящих документов администрации района (далее – лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления).

2.9. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух рабочих дней.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления в случае, если оно предоставляется в администрацию района посредством личного обращения заявителя, является несоответствие заявления, хотя бы одному из требований, перечисленных в пункте 2.8.1 регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. 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 Куменского района Кировской области.

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

2.11.3. Заявление не отвечает хотя бы одному из требований, указанных в пункте 2.8.1 регламента (только при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в случае, когда заявление предоставляется в администрацию почтовым отправлением).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к информационным стендам, устанавливаемым в служебных кабинетах работников администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. В служебном кабинете устанавливается информационный стенд.

2.13.2. На информационном стенде размещается:

текст настоящего регламента;

информация о месте нахождения администрации района, графике его работы, контактных телефонах;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к регламенту;

блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме согласно приложению № 2 к регламенту;

блок-схема предоставления муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 3 к регламенту.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет на портале государственных услуг Кировской области по адресу <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

наличие информационного стенда в служебном кабинете работников администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение установленного регламентом срока предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота предоставляемой информации об объектах культурного наследия.

2.15. Требования к информации об объектах культурного наследия.

2.15.1. 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.

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

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

2.15.4. 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.

2.15.5. В случае отсутствия каких-либо сведений об объекте культурного наследия в информации о нем указывается соответствующая отметка. Например, в случае, если границы территории объекта культурного наследия не устанавливались (подпункт 9 пункта 2.15.1 регламента), указывается: «границы не установлены».

2.15.6. Информация об объектах культурного наследия, предоставляемая в письменной форме, готовится по форме согласно приложению № 5 к регламенту на листах формата А 4.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

обеспечение неограниченного доступа к информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента;

обновление информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме содержится в приложении № 2 к регламенту.

3.3. Обеспечение неограниченного доступа к информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента

3.3.1. Юридическим фактом – основанием совершения данного административного действия является размещение на сайте департамента

информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения.

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

3.4. Обновление информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента

3.4.1. Юридическими фактами – основаниями совершения данного действия являются:

изменение действующих нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в результате которых изменяется объем информации о таких объектах, обязательной для предоставления;

изменение информации об объектах культурного наследия (изменение категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, его адреса, предмета охраны, границ его территории и т.п.);

включение объекта (объектов) культурного наследия местного (муниципального) значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия;

исключение объекта (объектов) культурного наследия местного (муниципального) значения из единого государственного реестра объектов культурного наследия.

3.4.2. Обновление информации осуществляет лицо (лица), назначаемое (назначаемые) приказом главы департамента (далее – ответственное лицо).

3.4.3. Обновление информации осуществляется ответственным лицом путем изменения им информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента.

3.4.4. Максимальный срок обновления информации на сайте департамента – двадцать рабочих дней со дня наступления одного из юридических фактов, указанных в пункте 3.4.1 регламента.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

подготовка информации об объекте культурного наследия;

направление информации об объекте культурного наследия заявителю;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в письменной форме содержится в приложении № 3 к регламенту.

4.3. Прием и регистрация заявления

4.3.1. Юридическим фактом – основанием совершения данных административных действий является поступление в администрацию района заявления одним из способов, указанных в пункте 2.8.5 регламента.

4.3.2. Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

при поступлении заявления в форме почтового отправления – получает заявление в организации почтовой связи или от представителя указанной организации;

при поступлении заявления посредством личного обращения заявителя – получает заявление непосредственно от заявителя.

4.3.3. В случае поступления заявления посредством личного обращения заявителя лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в присутствии заявителя рассматривает такое заявление на предмет его соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8.1 регламента, и в случае установления несоответствия данным требованиям возвращает заявление заявителю.

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

4.3.5. Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает зарегистрированное заявление главе администрации района, глава администрации района передает заявление заведующему отделом по делам молодежи, культуры и спорта в течение дня (далее – заведующий отделом), следующего за днем регистрации заявления.

4.3.6. Максимальный срок совершения данной административной процедуры – 2 рабочих дня, включая день поступления заявления.

4.4. Рассмотрение заявления

4.4.1. Юридическим фактом – основанием совершения данных административных действий является передача заведующему отделом лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, зарегистрированного заявления.

4.4.2. заведующий отделом рассматривает поступившее к нему заявление и по результатам такого рассмотрения:

накладывает на заявление резолюцию, в которой определяет гражданского служащего отдела, 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 заведующему отделом зарегистрированного заявления.

4.4.3. Ответственный исполнитель рассматривает переданное ему заведующим отделом заявление на предмет:

соответствия заявления требованиям регламента (пункт 2.8.1 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 Куменского района;

категории историко-культурного значения объекта культурного значения, информация о котором запрошена заявителем.

4.4.4. По результатам рассмотрения заявления ответственный исполнитель:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит информацию об объекте культурного наследия и проект сопроводительного письма о направлении такой информации заявителю;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1 и 2.11.2 регламента, готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.11.3 регламента, ставит на заявлении отметку «Заявление не соответствует установленным требованиям» с указанием даты такой отметки, своей должности, а также проставлением своей подписи и указанием ее расшифровки. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в этом случае не готовится и заявителю не направляется. Заявление с такой отметкой подлежит хранению ответственным исполнителем в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

4.4.5. Проект сопроводительного письма о направлении заявителю информации об объекте культурного наследия (далее – сопроводительное письмо) готовится ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

4.4.6. Проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) готовится ответственным исполнителем по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

4.4.7. Сопроводительное письмо или уведомление об отказе подписываются главой администрации района, а в его отсутствие - иным заместителем главы администрации района в двух экземплярах и в день их подписания регистрируется лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

4.4.8. Срок совершения действий, указанных в пунктах 4.4.3 – 4.4.7 регламента, – 15 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю, включая такой день поступления.

4.4.9. Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

направляет заявителю почтовым отправлением один экземпляр сопроводительного письма с приложением информации об объекте культурного наследия или один экземпляр уведомления об отказе;

передает второй экземпляр сопроводительного письма с приложением информации об объекте культурного наследия или второй экземпляр уведомления об отказе ответственному исполнителю для хранения в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

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

4.4.10. Максимальный срок совершения данной административной процедуры – 18 рабочих дней.

5. Контроль за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующим отделом по делам молодежи, культуры и спорта или уполномоченными им должностными лицами

5.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом.

5.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются в соответствии с поручениями заведующего отделом, но не реже одного раза в квартал.

5.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановый характер.

5.5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей работники администрации района несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

5.8. заведующий отделом ведет учет случаев ненадлежащего исполнения работниками администрации района должностных обязанностей, организует проведение соответствующих служебных проверок.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностных лиц администрации района

6.1. Действия (бездействие) заведующего отделом, действия (бездействие) лица, ответственного за прием и регистрацию заявления, действия (бездействие) ответственного исполнителя могут быть обжалованы заявителем главе администрации района.

6.2. Обжалование действий (бездействия) лиц, указанных в пункте 6.1 регламента, осуществляется заявителем путем:

направления письменной жалобы на имя главы администрации района по адресу: 610400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, д. 11;

подачи жалобы в устной форме в ходе личного приема заявителя главой администрации района.

6.3. Письменная или устная жалоба заявителя должна содержать:

полное наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество физического лица) - заявителя, адрес заявителя, номер контактного телефона заявителя;

фамилию, инициалы должностного лица администрации района, чьи действия (бездействие) обжалуются;

изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;

сведения о приложенных к жалобе документах с указанием количества листов в каждом документе – если к жалобе прилагаются документы.

6.4. Жалоба должна быть подписана подавшим ее лицом.

6.5. Поступившая в администрацию района жалоба в день ее поступления регистрируется лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, и передается главе администрации района на рассмотрение.

6.6. Глава администрации района рассматривает жалобу, в том числе с участием юриста администрации района.

6.7. Информация о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, направляется подавшему жалобу лицу в форме официального письма администрации района, подписанного главой администрации района.

Проект такого письма готовится юристом администрации района

6.8. Максимальный срок рассмотрения жалобы и направления информации о ее рассмотрении – 30 календарных дней со дня ее поступления.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного (муниципального)
значения, находящихся на территории Куменского
района и включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма

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

Администрация
Куменского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Куменского района 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 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

_____/_____/_____
(подпись, дата подписания) (расшифровка подписи)

*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 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Куменского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного (муниципального)
значения, находящихся на территории Куменского
района и включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

блок-схема предоставления муниципальной услуги в письменной форме



приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного (муниципального)
значения, находящихся на территории Куменского
района и включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

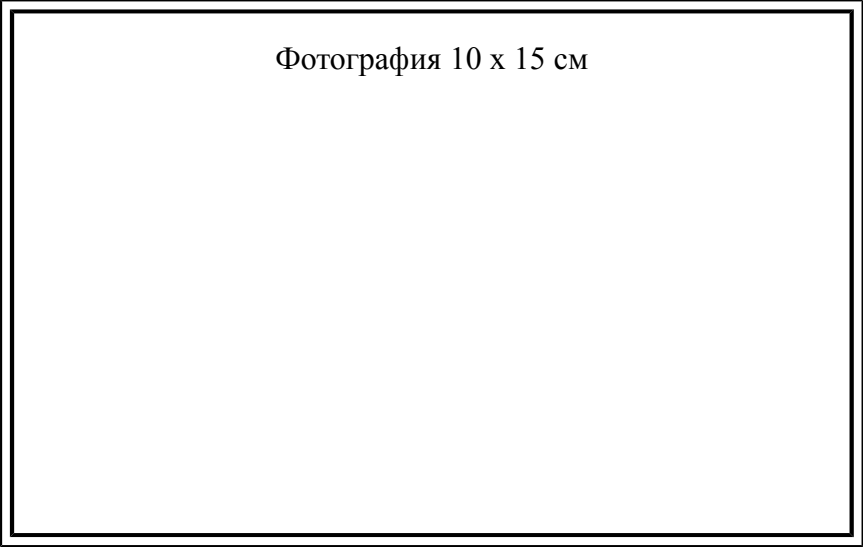
Форма

Приложение
к письму департамента культуры
Кировской области
от _____ № _____

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

Фотографическое изображение (общий вид) объекта культурного наследия

Фотография 10 x 15 см



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 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Куменского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Форма

<p>Бланк администрации Куменского района</p>
--

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: местного (муниципального) значения

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Глава администрации района

(подпись)

И.О.фамилия

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Куменского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Форма

<p>Бланк администрации Куменского района</p>
--

Адресат

<p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>
--

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на

территории Куменского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденным

(наименование утвердившего органа, реквизиты документа об утверждении)

уведомляем Вас об отсутствии возможности предоставить вышеуказанную муниципальную услугу поскольку:

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

Глава администрации
Куменского района

(подпись)

И.О.фамилия