Приложение № 6

к постановлению администрации

Петровского городского поселения

Гаврилово-Посадского муниципального района

от 01.11.2013 № 134-п

Административный регламент

администрации Петровского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия находящихся на территории Петровского городского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)»

                               **1. Общие положения**

         1.1. Административный регламент Петровского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия находящихся на территории Петровского городского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2 . Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах культурного наследия находящихся на территории Петровского городского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петровского городского поселения.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10. 1992  № 3612-1 («Российская газета», 92, № 248; 99, № 124; 2004, № 188; 2005 № 297; 2006, № 250, № 297; 2008, № 158; 2009 № 247);

-   Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 26, ст.2519; 2003, № 9, ст.805; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 23, ст.2203; 2006, № 1, ст.10; 2006, № 52 (1 ч.), ст.5438;2007, № 1 (1ч.), ст.21; 2007, № 27, ст.3213; 2007, № 43, ст.5084; 2007, № 46, ст.5554; 2008, № 20, ст.2251; 2008, № 29 (1 ч.), ст. 3418; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616; 2009, № 51, ст. 6150);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

-  распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);

- приказом Росохранкультуры от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2009, № 92; 2010, № 36);

- Уставом Петровского городского поселения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача (направление) заявителю документа – письма на официальном бланке администрации за подписью главы администрации (далее – глава администрации), содержащего информацию об объектах культурного наследия находящихся на территории Петровского городского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Федерации (далее – письмо) (приложение № 3 к регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления - 1 день;

- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления – 8 дней;

- передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию - 1 день.

2.5.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.6. Порядок информирования о правилах предоставления  муниципальной услуги.

 2.6.1. Местонахождение администрации:

Адрес: 155020, Ивановская область, Гаврилово-Посадский район, п.Петровский, ул.Чкалова, д.2

телефон для справок и консультаций: 8(49355) 2-51-30;

телефон приемной, факс: 8 (49355) 2-55-37;

адрес электронной почты: petrovskposelenie@rambler.ru

адрес официального сайта администрации поселения: <http://petrovskposelenie.ru>/

график работы администрации: ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

 2.6.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации по телефону, а также через региональный и федеральный порталы.

 2.6.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

 2.6.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района http//petrovskposelenie.ru., региональном портале на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

 2.6.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 2.6.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта Гаврилово-Посадского муниципального района в сети Интернет, адрес регионального портала;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной  услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 2 к регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

 Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации.

 Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

 2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение № 1 к регламенту) с указанием запрашиваемой информации:

- сведения о наименовании объекта;

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

- сведения о местонахождении объекта;

- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;

- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

- описание границ территории объекта;

- фотографическое изображение объекта;

- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;

- сведения о наличии зон охраны объекта.

 Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района http//petrovskposelenie.ru., региональном портале.

 В случае направления документов в электронном виде через региональный портал:

- заявление, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 регламента, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале электронной форме.

 2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи заявления при получении муниципальной услуги.

 Заявление, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

 Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

 Датой обращения и предоставления заявления является день поступления в администрацию и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 регламента.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

 Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

 2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 регламента;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

 2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный портал с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 регламента.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления – 1 день;

- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления – 8 дней;

- передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

 При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации.

 При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов распечатывает поступившие заявление, фиксирует факт их получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение о получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации.

 При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием документов вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации.

 После получения визы главе администрации направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления.

 Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой главы администрации.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте;

- осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию и передает на подпись главе администрации.

 Результатом исполнения данного административного действия является подписанное главой администрации письмо.

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 8 дней.

3.4. Передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

 Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного главой администрации письма, содержащего запрашиваемую информацию.

 Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись (при этом проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность уполномоченного лица).

 В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письмо, содержащее запрашиваемую информацию направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

 Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (способом который указан в заявлении).

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

 **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

 4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, в его отсутствие заместителем главы администрации (далее - заместитель), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений  и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

 Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц.**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя Главы администрации:

Адрес: 155020, Ивановская область, Гаврилово-Посадский район, п.Петровский, ул.Чкалова, д.2

телефон: 8(49355) 2-54-37;

адрес электронной почты: petrovskposelenie@rambler.ru

 5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, а в его отсутствие заместитель.

 Личный прием заявителей проводится в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 регламента.

 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

 В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

 Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе  в письменной форме.

 5.1.3. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление руководителем или заместителем сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

 5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

 5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

 Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального

или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

 Главе администрации

Петровского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                (Ф.И.О)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или организационно-

правовая форма юр. лица и Ф.И.О

руководителя)

проживающего (ей)

(зарегистрированного) по

адресу (почтовый адрес юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый и электронный адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 Заявление

о предоставлении 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

 В соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* сведения о наименовании объекта;
* сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
	+ сведения о местонахождении объекта;
	+ сведения о категории историко-культурного значения объекта;
	+ сведения о виде объекта;
	+ описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
		- описание границ территории объекта;
		- фотографическое изображение объекта;
		- сведения  об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
		- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;
			* сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия.

Информацию прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности                                         (подпись)                                  (расшифровка подписи)

руководителя организации -

для юридических лиц)

Приложение 2

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление информация об

 объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской

 Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и

 культуры) народов Российской Федерации»

БЛОК – СХЕМА

Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель общается с заявителем лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

|  |
| --- |
| Прием заявлений |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

|  |
| --- |
| Выдача информации |

Рассмотрение заявления