ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОГОМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От14.08.2012 № 45**

**д. Согом**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного

наследия регионального или местного значения,

находящихся на территории сельского поселения Согом

и включенных в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

В соответствии Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», с Приказом Министерства культуры от 03 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Уставом сельского поселения Согом:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Согом и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Согом О.А. Князева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Согом

от 14.08.2012 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Согом и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. **Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Согом и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, требования, условия предоставления муниципальной услуги, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченные представителям (далее - потребитель услуги).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Согом и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией сельского поселения Согом (далее - администрация), осуществляется через специалиста администрации сельского поселения Согом (далее – специалист).

2.2.2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении администрации поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-сайте администрации, и информационном стенде администрации.

2.2.3. Информация о местонахождении и графике работы специалиста администрации поселения:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги размещаются:

адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), Ханты-Мансийский район, д. Согом, улица Центральная, д. 12, телефон: 8(3467)399-914;

дни приема: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении или письменном запросе потребителя услуги в службу, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе сельские поселения на странице сельского поселения Согом, на информационном стенде администрации.

2.2.5. Информирование потребителей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом (при личном обращении, по телефону, письменно, в электронном виде через Интернет).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении потребителей услуги не должно превышать 30 минут.

Письменные запросы, в том числе в электронном виде через Интернет, в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом с учётом времени подготовки ответа потребителю услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. В любое время с момента приёма документов потребитель услуги имеет право на получение сведений о процессе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации поселения.

2.2.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.2.9. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- процесс предоставления муниципальной услуги;

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

2.2.10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.11. График консультирования и приёма запросов специалистом осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения.

2.2.12. Приём запросов ведётся в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении потребителя услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи потребитель услуги сообщает свои данные и желаемое время приёма. Предварительная запись осуществляется путём внесения информации в журнал записи потребителей услуги, который ведётся на бумажном носителе. Потребителю услуги сообщается время и кабинет приёма документов, в который следует обратиться.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление имеющейся информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Согом и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – информация об объекте культурного наследия), а именно (при наличии):

- сведений о наименовании объекта;

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

- сведений о местонахождении объекта;

- сведений о категории историко-культурного значения объекта;

- сведений о виде объекта;

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

- описания границ территории объекта;

- фотографических изображений объекта;

- сведений об органах, принявших решения о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номера и даты принятия решения органа местного самоуправления о включении объекта культурного наследия в реестр.

Информация об объекте культурного наследия предоставляется потребителям услуги в устном и письменном виде, либо в виде электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления потребителю услуги информации об объектах культурного наследия не должен превышать 30 календарных дней с момента принятия запроса к рассмотрению. Запрос считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом ответственным за прием документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1204 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и муниципальная охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Приказом Министерства культуры от 03 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Уставом сельского поселения Согом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги потребитель услуги заполняет запрос на соответствующем Интернет-сайте, представляет запрос в письменной форме в двух экземплярах (приложение № 1).

Запрос может быть направлен почтовой, факсимильной связью, по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Получатель муниципальной услуги вправе получить на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если обращение не по адресу;

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество потребителя услуги, направившего обращение, электронный или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается потребителю услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, потребителю услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении потребителя услуги 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с потребителем услуги по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении потребителю услуги, направившего обращение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в связи с отсутствием в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги лично составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса потребителя услуги о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация запросов поданных по электронной почте, при личном обращении, направленных почтовой, факсимильной связью или осуществляется в день приема данных запросов. При обращении потребителя услуги за информацией по телефону, данные запросы не регистрируются.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приём потребителей услуги осуществляется в помещении администрации сельского поселения Согом.

Вход и выход из помещения для приёма оборудуются соответствующими указателями.

В местах приёма потребителей услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Помещения для приёма потребителей услуги включают места для ожидания, информирования, приёма запросов.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

Места информирования, приёма потребителей услуги, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, получения консультаций оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах должна содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты отдела;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия отдела и ее должностных лиц;

- перечень потребителей;

- перечень документов, необходимых для определения статуса потребителя услуги;

- основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для потребителей услуги и оптимальным условиям работы специалистов отдела по общим и правовым вопросам.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах приёма потребителей услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются отношение количества потребителей услуги получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству потребителей услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их оформления в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- приём и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и оформление информации об объекте культурного наследия;

- выдача информации, отправка электронного документа;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

3.2. Последовательность действий при приёме и регистрации запроса.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приёма запроса на предоставление муниципальной услуги является обращение потребителя услуги лично либо запрос может быть направлен почтовой, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов, производит регистрацию поступившего запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.3. Один экземпляр потребителя услуги с отметкой о принятии возвращается потребителю услуги (при личном обращении) или направляется подтверждение о получении электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. По итогам административной процедуры специалист, ответственный за приём документов, формирует результат административной процедуры по приёму и регистрации запроса и передаёт его в установленном порядке на визу главе сельского поселения Согом, далее в соответствии с визой главы поселения, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Срок с момента регистрации запроса до поступления запроса ответственному исполнителю не должен превышать 1 календарный день.

3.3. Последовательность действий при рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги является регистрация запроса.

Ответственный исполнитель, проводит проверку запроса на его соответствие установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия на проверку поступившего запроса составляет в течение 2-х календарных дня.

3.4. Последовательность действий при подготовке информации об объекте культурного наследия.

3.4.1. При поступлении запроса о предоставлении информации об объекте культурного наследия ответственный исполнитель оформляет в письменном виде указанную информацию.

Информация об объекте культурного наследия оформляется в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 календарных дней.

3.4.2. Ответственный исполнитель, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги визирует один экземпляр письма и передаёт на подпись главе сельского поселения Согом (далее - глава).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

3.4.3. Информация об объекте культурного наследия в течение одного календарного дня подписывается главой.

При наличии замечаний информация об объекте культурного наследия возвращается на доработку ответственному исполнителю, дорабатывается в течение 3 календарных дней, после чего передаётся на подпись главе.

Текущий контроль над своевременностью подготовки информации об объекте культурного наследия осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги.

3.5. Последовательность действий при выдаче письма, отправке электронного документа.

После подписания информации об объекте культурного наследия специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 1 календарного дня регистрирует письмо в соответствии с правилами делопроизводства с присвоением номера и указанием даты регистрации.

При получении письма потребитель услуги лично ставит дату получения и подпись на втором экземпляре письма.

При отправке письма по почте, по электронной почте, вышеуказанный специалист ставит отметку о средстве отправке письма, указывает время и дату отправки и ставит собственную подпись.

Срок выдачи письма одному потребителю услуги при получении лично в руки не должен превышать 20 минут.

Один экземпляр письма направляется в архив.

3.6. Последовательность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения ответственным исполнителем.

3.6.2. Специалист, установивший основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует письменное сообщение потребителю услуги об отказе и передаёт на подпись главе.

В сообщении указываются:

- полное наименование отдела;

- дата направления сообщения и исходящий номер;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлено сообщение;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет два календарных дня.

3.6.3. Специалист путём передачи телефонограммы уведомляет потребителя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал сообщения направляется потребителю услуги по почте, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет два календарных дня.

3.6.4.Специалист направляет копию сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет два календарных дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивается главой поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителя услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения Согом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) отдела по общим и правовым вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц или муниципальных служащих**

Потребители услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов в досудебном и судебном порядке.

Потребители услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, запрос или жалобу (далее – письменное обращение).

Специалисты проводят личный приём потребителей услуги по предварительной записи.

Запись потребителей услуги проводится при личном обращении или по телефону.

Специалист, осуществляющий запись потребителей услуги на личный приём, информирует о дате, времени и месте приёма, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

При обращении потребителя услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Обращение потребителя услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- полное наименование отдела по общим и правовым вопросам, должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела по общим и правовым вопросам (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть нарушенных прав и законных интересов, обжалуемого решения, действия (бездействия).

По результатам рассмотрения обращения главой поселения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований потребителя услуги.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется потребителю услуги в течении 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

культурного наследия регионального и

местного (муниципального) значения,

находящихся на территории

сельского поселения Согом

и включенных в единый государственный

реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОГОМ И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главе сельского поселения Согом

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

(ф.и.о. руководителя)

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

(ф.и.о. заявителя или наименование юридического лица)

ЗАПРОС.

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия регионального или местного значения (нужное указать), находящихся на территории сельского поселения Согом и включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта культурного наследия)

в т.ч. следующие сведения (нужное указать):

- сведений о наименовании объекта;

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

- сведений о местонахождении объекта;

- сведений о категории историко-культурного значения объекта;

- сведений о виде объекта;

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

- описания границ территории объекта;

- фотографических изображений объекта;

- сведений об органах, принявших решения о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номера и даты принятия решения органами о включении объекта культурного наследия в реестр.

Адрес (местоположение):

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

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя организации -

для юридических лиц)

М.П.

Дата и номер регистрации заявления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\* Примечание: запрос оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ

ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОГОМ И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главе сельского поселения Согом

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

(ф.и.о. руководителя)

от Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о. руководителя)

ЗАПРОС.

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия регионального или местного значения (нужное указать), находящихся на территории сельского поселения Согом и включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации братская могила советских воинов, погибших в боях с фашистскими захватчиками 1942 – 1943 годы (наименование объекта культурного наследия).

в т.ч. следующие сведения (нужное указать):

- сведений о наименовании объекта;

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

- сведений о местонахождении объекта;

- сведений о категории историко-культурного значения объекта;

- сведений о виде объекта;

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

- описания границ территории объекта;

- фотографических изображений объекта;

- сведений об органах, принявших решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номера и даты принятия решения органами о включении объекта культурного наследия в реестр.

Адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации заявления

от 10 ноября 2010 года № 153

\* Примечание: запрос оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

культурного наследия регионального и

местного (муниципального) значения,

находящихся на территории

сельского поселения Согом

и включенных в единый государственный

реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

Блок - схема

при предоставлении муниципальной услуги

ЛИЧНО

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА

ПОЛНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

НЕПОЛНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

РАССМОТРЕНИЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ПОДГОТОВКА ОТКАЗА

ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ

ЗАПРОС

ВЫДАЧА ОТВЕТА