

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 268 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Тужинского муниципального района Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Заведующей отделом культуры администрации Тужинского муниципального района (Лысановой С.Н.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А.Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 12.05.2012 № 268 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Тужинского муниципального 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 регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Тужинского муниципального 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), находящиеся на территории Тужинского муниципального района, далее именуются объектами культурного наследия.

1.3. Заявителем может быть любое физическое или юридическое лицо.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале муниципальных услуг Кировской области по адресу http://www.pgmu.ako.kirov.ru;

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

1.4.2. Информация о месте нахождения Отдела культуры администрации Тужинского муниципального района Кировской области (далее – Отдел культуры) графике его работы, контактных телефонах в форме, определенной приложением № 1 к регламенту, размещается:

- в электронной форме – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента по адресу: http://депкульт43.рф (далее – сайт департамента);

- в письменной форме - на информационных стендах в служебных кабинетах работников Отдела культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале муниципальных услуг Кировской области по адресу http://www.pgmu.ako.kirov.ru;

- в письменной форме путем направления письменного запроса в Отдел культуры: 612200, Кировская область, пгт. Тужа, ул. Горького, д. 5.;

- по телефону Отдела культуры, указанного в приложении № 1 к регламенту;

- устно при личном приеме работником Отдела культуры, осуществляемом по месту нахождения: 612200 Кировская область, пгт Тужа, улица Горького, дом 5.

1.4.4. 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 Отдела культуры и подписанного заведующим Отделом культуры;

- при запросе по телефону - в форме устного ответа работника Отдела культуры по телефону;

- при устном запросе в ходе личного приема работником Отдела культуры – в форме устного ответа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Тужинского муниципального 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 культуры администрации Тужинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об объектах культурного наследия.

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

- в электронной форме путем допуска заявителя к информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента;

- в письменной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме составляет 30 дней.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

- Приказ министерства культуры РФ от 24.02.2009 № 37 «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- настоящий регламент.

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 Отдел культуры письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.8. Требования к заявлению и порядку его предоставления.

2.8.1. Заявление составляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

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

2.8.3. Ответ на заявление заинтересованного лица не дается, если:

- текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

- заявление не подписано заявителем.

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 Отдела культуры администрации Тужинского муниципального района: 612200, Кировская область, пгт. Тужа, ул. Горького, д. 5.

- посредством личного обращения и передачи заявления в Отдел культуры, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит прием и регистрация входящих документов (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 Отдел культуры 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 Тужинского муниципального 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 Отдел культуры почтовым отправлением).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к информационным стендам, устанавливаемым в служебных кабинетах работников Отдела культуры, 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 Отдела культуры, графике его работы, контактные телефоны по форме, определенной приложением № 1 к регламенту;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к регламенту;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме согласно приложению № 3 к регламенту;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных услуг Кировской области по адресу http://www.pgmu.ako.kirov.ru;

- наличие информационных стендов в служебных кабинетах работников Отдела культуры, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- наличие свободного доступа к информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента;

- наличие возможности формирования поискового запроса на сайте департамента;

- бесперебойное функционирование сайта департамента.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение установленного регламентом срока предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации об объектах культурного наследия;

- 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:

 - сведения о наименовании объекта культурного наследия;

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

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

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

 - сведения о местонахождении объекта культурного наследия;

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

- сведения о виде объекта культурного наследия;

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

- описание границ территории объекта культурного наследия;

- 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 10х15 см.

2.15.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002 (ред. от 30.11.2011) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.04.2012) 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 № 3 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 регионального или 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 регионального или местного (муниципального) значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия;

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

3.4.2. Предоставление обновленной информации департаменту осуществляет лицо (лица), назначаемое (назначаемые) приказом Заведующего Отделом культуры (далее – ответственное лицо).

3.4.3. Обновление информации осуществляется ответственным лицом путем подачи измененной информации департаменту 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.

4.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в письменной форме содержится в приложении № 4 к регламенту.

4.3. Прием и регистрация заявления

4.3.1. Юридическим фактом – основанием совершения данных административных действий является поступление в отдел культуры 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. По просьбе заявителя лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, подтверждает заявителю факт принятия и регистрации его заявления путем проставления на экземпляре заявления или его копии, принадлежащих заявителю, слова «принято» с указанием даты принятия и своей должности, а также проставления своей подписи и указания ее расшифровки.

4.3.4. 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.

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

4.3.6. Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его заведующему Отдела культуры в течение дня, следующего за днем регистрации заявления.

4.3.7. Максимальный срок совершения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

4.4. Рассмотрение заявления

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

4.4.2. Заведующий Отделом культуры рассматривает поступившее к нему заявление и по результатам такого рассмотрения:

- накладывает на заявление резолюцию, в которой определяет гражданского служащего отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель);

- передает заявление ответственному исполнителю для исполнения.

Срок совершения данных действий – 1 рабочий день со дня поступления к заведующему Отделом культуры зарегистрированного заявления.

4.4.3. Ответственный исполнитель рассматривает переданное ему Заведующим Отделом культуры заявление на предмет:

- соответствия заявления требованиям регламента (пункт 2.8.1 регламента);

- наличия объекта недвижимости, информация о котором запрошена заявителем, статуса объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия, и (или) факта расположения данного объекта на территории Кировской области;

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

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 департамента.

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 Заведующим Отделом культуры, а в его отсутствие - иным специалистом Отдела культуры 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 департамента.

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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за исполнением положений регламента осуществляется Заведующим Отделом культуры в формах:

- мониторинга исполнения работниками Отдела культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений регламента;

- организации проверок исполнения регламента.

5.2. Мониторинг исполнения работниками Отдела культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений регламента осуществляется Заведующим Отделом культуры путем рассмотрения документов, подготавливаемых работниками Отдела культуры в соответствии с регламентом, путем посещения сайта департамента, портала муниципальных услуг Кировской области, а также в иных не противоречащих законодательству формах.

5.3. Проверки исполнения регламента проводятся на основании приказов Заведующего Отделом культуры о проведении таких проверок.

5.4. Периодичность проведения проверок исполнения регламента определяется Заведующим Отделом культуры.

5.5. Для проведения проверки исполнения регламента формируется комиссия по проведению проверки исполнения регламента (далее – комиссия), состоящая из работников Отдела культуры . В состав комиссии могут быть включены иные лица с их согласия. Состав комиссии и порядок работы комиссии утверждаются приказом Заведующего Отделом культуры о проведении проверки.

5.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.7. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей назначенные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Отдела культуры, ответственных должностных лиц.**

6.1. Действия (бездействие) Заведующего Отделом культуры, действия (бездействие) лица, ответственного за прием и регистрацию заявления, действия (бездействие) ответственного исполнителя могут быть обжалованы заявителем главе администрации Тужинского муниципального 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: 612200, Кировская область, пгт. Тужа, ул. Горького, д. 5;

- 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 Отдела культуры, 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 работников организационно-правового отдела администрации района.

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

Проект такого письма готовится Заведующим Отделом культуры администрации района.

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

|  |
| --- |
| приложение 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Тужинского муниципального района Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» |
|  |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения Отдела культуры администрации Тужинского муниципального района, графике его работы, контактных телефонах

1. Место нахождения Отдела культуры: 612200, Кировская область, пгт. Тужа, ул. Горького, 5.

2. График работы Отдела культуры:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08-00 до 17-00;

пятница: с 08-00 до 16-00.

перерыв на обед с 12-00 до 13-00

3. Контактные телефоны:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Контактный телефон** |
|  |  |
| Зав.отделом культуры администрации Тужинского района | 2-14-66 |

|  |
| --- |
| приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Тужинского муниципального района Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» |

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(указывается наименование населенного пункта, наименование улицы (при наличии), номер объекта (при наличии)*

и т.д.

**Приложение: фотографическое изображение объекта, иные документы**

 **на \_\_ л. в \_\_\_ экз.\***

Фамилия, инициалы заявителя –

физического лица или представителя

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Формулировка поискового запроса о наличии информации об объекте культурного наследия

Ответ системы

на поисковый запрос

Получатель муниципальной услуги

Ответственное лицо

департамента

Обновление информации об объектах культурного наследия, размещенной на сайте департамента

Просмотр информации об объекте культурного наследия

Информация об объекте культурного наследия имеется

Информация об объекте культурного наследия отсутствует

Вход на сайт департамента

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Подготовка информации об объекте (объектах) культурного наследия

Направление информации об объекте (объектах) культурного наследия заявителю

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация заявления

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

 Форма

|  |
| --- |
| Приложение к письму Отдела культуры администрации Тужинского района Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**(ПАМЯТНИКЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)**

**НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Фотографическое изображение (общий вид) объекта культурного наследия**

|  |
| --- |
| В соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» фотографические изображения объектов археологического наследия, ансамблей и достопримечательных мест опубликованию не подлежат |

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 6к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Отдела культуры | Адресат |

|  |
| --- |
| О направлении информации об объекте (объектах) культурного наследия  |

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

 *указывается категория: регионального или местного (муниципального) значения*

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Заведующий Отделом культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

|  |
| --- |
| приложение 7к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Отдела культуры | Адресат |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

 В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», 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)*

Заведующий Отделом культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)