

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 25 | » | октября | 20 | 11 | г. |  | № | 108-п |
| п. Карымкары | | | | | | | | | |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия

местного значения и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 29.06.2011 № 49-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=70412;fld=134;dst=100012) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на сайте муниципального образования сельского поселения Карымкары.
3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну.

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А.Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Подготовил:

Л.А. Баклыкова

тел.: 2-33-26

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

от 25.10. 2011 г. № 108-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия

местного значения и включенных

в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отраслевых (функциональных) органов администрации сельского поселения Карымкары при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования сельского поселения Карымкары в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Карымкары.

1.2. Административный регламент устанавливает единые требования к предоставлению муниципальной услуги на всей территории сельского поселения Карымкары.

1.3. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения сельского поселения Карымкары и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации сельского поселения Карымкары.

1.5. Получатели муниципальной услуги - физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.6. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении объектов культурного наследия местного значения, расположенных на территории сельского поселения Карымкары и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

- при ответе на телефонные звонки (или личном обращении) заявителя должностное лицо 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 консультирования (по телефону или лично) должностное лицо 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 срок, не превышающий 10 дней со дня их регистрации, 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 сельского поселения Карымкары.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.9. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- единство требований к предоставлению муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100272;fld=134) Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115639;fld=134) Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117211;fld=134) Российской Федерации от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=72518;fld=134) Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [распоряжением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104547;fld=134) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101630;fld=134) 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»;

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=58148;fld=134) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.06.2006 № 64-оз «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=73396;fld=134) муниципального образования сельского поселения Карымкары;

- постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 29.06.2011 № 49-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача (направление) заявителю информации об объекте культурного наследия местного значения, расположенного на территории муниципального образования сельского поселения Карымкары и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде:

- документа - [письма](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=70412;fld=134;dst=100202) на официальном бланке администрации сельского поселения Карымкары за подписью главы администрации сельского поселения Карымкары;

- устной информации (при личном обращении либо по телефону);

- документа - письма, направленного посредством электронной почты.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных действий, требования к порядку

их исполнения

2.1. 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.

2.1.1. Прием и регистрация заявления:

а) 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;

б) ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации сельского поселения Карымкары;

в) 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 должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

г) при поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение о получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

д) 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 должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

е) 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;

ж) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

2.1.2. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления:

а) основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления;

б) ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

в) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие информации об объекте культурного наследия местного значения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Карымкары в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

г) результатом исполнения данного административного действия является документ - письмо на официальном бланке администрации сельского поселения Карымкары, подписанное главой администрации сельского поселения Карымкары;

д) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 8 дней.

2.1.3. Передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию:

а) основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного главой сельского поселения Карымкары письма, содержащего запрашиваемую информацию;

б) ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

в) 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);

г) в случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если об этом указано заявителем в заявлении;

д) результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (способом, который указан в заявлении);

е) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель формирует запрос в виде [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=70412;fld=134;dst=100196) (приложение 1 к административному 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 (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.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=70412;fld=134;dst=100081), не допускается.

В случае направления заявления в электронном виде по электронной почте заявление направляется на адрес электронной почты администрации сельского поселения Карымкары.

2.3. Требования к порядку исполнения административных действий:

2.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией сельского поселения Карымкары с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию сельского поселения Карымкары, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации;

б) местонахождение администрации сельского поселения Карымкары: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д.18.

в)почтовый адрес: 628114, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18.График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги с понедельника по пятницу с 09-00 час до 17-00 час.

вторник с 09-00 до 18-00 часов

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок: тел./факс 8(34678) 2-33-26, адрес электронной почты: admkar@oktregion..ru .

Адрес интернет-сайта: [www.adm-kar.ru](http://www.adm-kar.ru)

г)в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

д) сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты, график (режим) работы администрации сельского поселения Карымкары, а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Карымкары [www.adm-kar.ru](http://www.adm-kar.ru)

е) информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Карымкары [www.adm-kar.ru](http://www.adm-kar.ru)

ж) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации сельского поселения Карымкары, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются администрацией сельского поселения Карымкары по адресу: п. Карымкары, ул. Ленина, 18;

з) на информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации сельского поселения Карымкары;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

и) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте);

к) при ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок;

л) при невозможности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

м) прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.3.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места информирования в администрации сельского поселения Карымкары, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- справочной информацией;

- стульями и столом для возможности оформления, рассмотрения документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения заявления.

Вестибюль здания, в котором расположено помещение администрации сельского поселения Карымкары, предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальных услуг, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.3.4. Требования к месту приема заявителей:

- консультирование (предоставление справочной информации) заявителей, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинете должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- графика работы.

2.3.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение не поддается прочтению;

- 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;

- при отсутствии в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;

- в случае принятия решения об отказе заявитель, направивший обращение, уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение семи дней со дня регистрации обращения;

- после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном [подпунктом 2.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=70412;fld=134;dst=100081) административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [подпунктом д) пункта 2.1.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=70412;fld=134;dst=100079) административного регламента.

3. Порядок исполнения и формы контроля

за исполнением органом, осуществляющим

предоставление муниципальных услуг

3.1. Заявители имеют право на:

- вежливое и оперативное обслуживание в администрации сельского поселения Карымкары, предоставляющей муниципальную услугу;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

3.2. Администрация сельского поселения Карымкары, предоставляющая муниципальную услугу:

3.2.1. Вправе получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Обязана:

- обеспечивать повышение качества предоставления муниципальных услуг;

- соблюдать предусмотренные законодательством и настоящим административным регламентом сроки;

- не требовать от заявителей предоставление документов, не предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по организации предоставления муниципальных услуг (с учетом регламента предоставления муниципальных услуг).

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

3.3. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Проведение мониторинга предоставления муниципальных услуг осуществляется администрацией сельского поселения Карымкары в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.5. С учетом результатов мониторинга предоставления муниципальной услуги, проводимого не реже 1 раза в три года, администрацией сельского поселения Карымкары осуществляется внесение изменений в настоящий административный регламент.

3.6. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальных услуг;

- надзор за соблюдением прав и свобод физических и юридических лиц администрацией сельского поселения Карымкары при предоставлении муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры.

4. Порядок оспаривания решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальные услуги, а также должностных лиц

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Карымкары, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги (далее - решения), в досудебном и внесудебном порядке:

4.2.1. Главе сельского поселения Карымкары;

4.2.2. Заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары;

4.3. В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

в) контактный телефон, почтовый адрес;

г) предмет жалобы;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

4.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

4.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

4.6. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

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

4.8. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

4.9. Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

4.10. Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

4.11. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо их должностных лиц подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения Карымкары в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги (далее - решения), в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе сельского поселения Карымкары

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый и электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации об объекте

культурного наследия местного значения,

находящегося на территории

муниципального образования сельское поселение Карымкары

и включенного в единый государственный реестр

объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации

В соответствии с законодательством Российской Федерации и

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об объектах культурного

наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации прошу

предоставить мне информацию об объекте культурного наследия (памятнике

истории и культуры), расположенном 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.

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

(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в

электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)