



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению Управлением культуры и кинофикации администрации МО «Ахтубинский район» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ахтубинского района Астраханской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 24.11.2009 № 1498 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент управления культуры и кинофикации администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ахтубинского района Астраханской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Бережко М.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 01.11.2010 № 1436

Административный Регламент

Управления культуры и кинофикации
администрации МО «Ахтубинский район»

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления культуры и кинофикации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - управление) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ахтубинского района Астраханской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район»: Адрес электронной почты администрации МО «Ахтубинский район»: e-mail adm.mo.ah tubinsk@mail.ru, Адрес официального сайта администрации: ah tuba.astrobl.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Получатели муниципальной услуги

Получатели услуги: все граждане вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Заказчиками услуг управления могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- юридические лица;
- физические лица;

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ахтубинского района Астраханской

области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление культуры и кинофикации администрации МО «Ахтубинский район». Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица управления, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица).

2.3. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования МО «Ахтубинский район»:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст.43, ст.44, ст.72 «Российская газета», № 7, 21.01.2009,

«Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4

- Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.14, ст.15 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.) «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ст. 3, ст.7, ст.8, ст.10 (Российская газета, 2010, № 168);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 29 июня 2002 года №116-117);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», ст.1, ст.4, ст.6, ст.8, ст.9, ст.10, ст.12, ст.30, ст.40, «Российская газета», № 248, 17.11.1992;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 247);

- Приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27.02.2009 № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2009, № 92; 2010, № 36);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», принят Советом муниципального образования «Ахтубинский район» Решение № 31 от 30.06.2008

- Положением об управлении культуры и кинофикации администрации МО «Ахтубинский район», утверждённым Решением Совета МО «Ахтубинский район» № 50 от 18.03.2010.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- выписки из паспорта объекта культурного наследия;
- историческую справку об объекте культурного наследия, представляющего историческую, научную, художественную или иную культурную ценность;
- письма управления об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия либо выявленного объекта культурного наследия.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления с приложенными документами – 1 день;
- рассмотрение заявления и подготовка выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации) о наличии статуса объекта культурного наследия или об его отсутствии - 10 дней;
- выдача заявителю выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации) о наличии статуса объекта культурного наследия или об его отсутствии – 3 дня.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении выписки не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение администрации:

Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, 141

Адрес официального сайта: ahtuba.astrobl.ru

График работы: Понедельник-пятница с 08.00-17.00, перерыв на обед 12.00-13.00, выходной: суббота, воскресенье

2.6.2. Местонахождение управления:

Адрес: 416500, Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, 79.

Телефон приемной: 885141- 5-23-61

Адрес электронной почты: uprkulturiakhtubinsk@rambler.ru

График работы: Понедельник-пятница с 08.00-17.00, перерыв на обед 12.00-13.00, выходной: суббота, воскресенье.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление на предоставление муниципальной услуги в 1 экземпляре согласно приложению № 2, в котором необходимо указать точный почтовый адрес объекта или местонахождение земельного участка, по которым запрашивается информация, а также фамилию, имя, отчество заявителя, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, число, подпись заявителя.

2.7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона муниципальной служащего управления культуры и кинофикации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7.3. Официальный сайт должен содержать:

- сведения о месте нахождения и графике работы управления;

- справочные телефоны и адрес местонахождения управления;
- сведения о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подпись, или невозможность их прочтения;

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

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное учреждение, подведомственное управлению, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю государственной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;

- если в письменном обращении получателя муниципальной 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, руководитель муниципального учреждения, подведомственного управлению, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

2.9. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент подачи заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.4. Организация приёма заявителей осуществляется в управлении в дни и часы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в управлении.

3.1.2. Срок передачи заявления на предоставление муниципальной услуги непосредственному исполнителю не должен превышать одного дня с момента регистрации в управлении.

3.2. Должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;

- передает проект запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа на подпись руководителю управления.

3.3. Запрашиваемый документ либо проект мотивированного отказа подписывается руководителем управления в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица управления, ответственного за исполнение обращения.

3.4. Должностные лица управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок ее предоставления, определенные в настоящем Административном регламенте.

3.2. Информацию об оказании муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- непосредственно в управлении;
- посредством телефонной связи;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

3.2.1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления, в том числе по телефону, а также на сайте администрации МО «Ахтубинский район».

Должностные лица управления ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы управления;
- о справочных телефонах управления;
- об адресе официального сайта администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет, адресе электронной почты управления;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами управления, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом;

- административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение управления;

3.2.3. На информационных стендах в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- блок-схема;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о наличии статуса объекта культурного наследия или об его отсутствии.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги;
- подготовку выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о наличии статуса объекта культурного наследия или об его отсутствии.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования, в его отсутствие - исполняющим обязанности главы администрации (далее – и.о. главы администрации), начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2.1. По адресу: 416500, Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, 79

Телефон приемной: 885141-5-23-61

- по электронной почте: uprkulturiakhtubinsk@rambler.ru

5.2.2. По адресу 416500, Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, 141

Телефон приемной: 885141-5-11-88

- по электронной почте: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

5.4. Жалоба физического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие)

которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое лицо считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в течение трех дней с момента поступления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований физического лица о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому лицу.

5.6. Разрешение споров получателей муниципальной услуги с уполномоченными органами, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Рассмотрение Администрацией МО «Ахтубинский район» жалоб (претензий) физических лиц и урегулирование споров осуществляется в порядке рассмотрения жалоб граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

5.7. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Главы МО «Ахтубинский район». О продлении срока рассмотрения обращения физическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно:

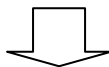
Приложение № 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах культурного наследия
регионального или местного значения,
находящихся на территории
Ахтубинского района Астраханской
области и включенных в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Ахтубинского района Астраханской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Прием, регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование начальнику управления и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

(1 день)



Рассмотрение заявления и подготовка выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации) о наличии статуса объекта культурного наследия или об его отсутствии (10 дней)



выдача (направление) заявителю выписки из Единого реестра

(3 дня)

Приложение № 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах культурного наследия
регионального или местного значения,
находящихся на территории
Ахтубинского района Астраханской
области и включенных в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации»

Форма

для юридических лиц – официальный
бланк организации

Управление культуры и кинофикации
администрации МО «Ахтубинский
район»

(для физических лиц – Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

место регистрации

контактный телефон)

Заявление

о предоставлении информации об объекте культурного наследия.

Прошу предоставить информацию* об объекте культурного наследия (памятнике
истории и культуры) _____

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: _____

сведения о наименовании объекта;

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

сведения о местонахождении объекта;

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;
- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
- описание границ территории объекта;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;
- сведения о наличии зон охраны объекта культурного наследия.

Информацию прошу выдать _____

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте)

(наименование должности
руководителя организации –
для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* нужное отметить