



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2011

№ 13

село Ейское Укрепление

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, находящихся на территории
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района
и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 10.03.2011 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее - Администрация), осуществляется через отдел по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – отдел по общим и юридическим вопросам).

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по общим и юридическим вопросам.

2.2.2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной и электронной связи, Интернет-сайте Администрации.

2.2.3. Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде Администрации.

2.2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по общим и юридическим вопросам (при личном обращении, по телефону, письменно, в электронном виде через интернет).

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

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

2.2.6. В любое время со дня приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела по общим и юридическим вопросам.

2.2.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела по общим и юридическим вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.2.8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- процесс предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.9. График консультирования и приёма заявителей специалистами отдела по общим и юридическим вопросам осуществляется в соответствии приложением № 1 к настоящему регламенту

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- сведений о наименовании объекта;
- сведений о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведений о местонахождении объекта;
- сведений о категории историко-культурного значения объекта;
- сведений о виде объекта;
- описания особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
- описания границ территории объекта;
- фотографических изображений объекта;
- сведений об органе муниципальной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номера и даты принятия решения органа муниципальной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

2.3.2. Информация об объекте культурного наследия предоставляется заявителям в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления заявителю информации об объектах культурного наследия составляет 30 календарных дней со дня принятия запроса к рассмотрению. Запрос считается принятым к рассмотрению со дня его регистрации специалистом отдела по общим и юридическим вопросам.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Законом Краснодарского края от 06 февраля 2003 года № 558-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 06 июня 2002 года № 487-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны»;

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

постановлением главы администрации Краснодарского края от 06 апреля 1998 года № 171 «О дополнительных мерах по сохранению историко-культурного наследия на территории Краснодарского края»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 455 «Об Управлении по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края»;

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

приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27 февраля 2009 года № 37 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для физических лиц:

- запрос по форме указанной в приложение № 2;
- копия паспорта заявителя (а именно страницы с указанием личных данных: фамилия имя отчество, место регистрации), которое остается в отделе по общим и юридическим вопросам на весь период предоставления муниципальной услуги, а после подшивается в материалы дела для служебного пользования;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если запрос подается представителем);

2) для юридических лиц:

- запрос по форме указанной в приложении № 2;
- копия документа о государственной регистрации;
- доверенность.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:
непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в запросе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст запроса не подлежит прочтению;

представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается:
если требования заявителя противоречат законодательству Российской Федерации и Краснодарского края;

если в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствует запрашиваемая информация.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя, поданных по электронной почте, при личном обращении, направленных почтовой, телеграфной, факсимильной связью о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема данных запросов.

При обращении заявителя за информацией по телефону, данные запросы не регистрируются.

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

2.12.1. Вход в здание Администрации оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в Администрацию, в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела по общим и юридическим вопросам, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле администрации, которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное

консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

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

3.1. Состав административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- приём и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и оформление информации об объекте культурного наследия;
- выдача письма, отправка электронного документа;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

3.2. Последовательность действий при приёме и регистрации запроса

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

3.2.2. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам, ответственный за приём документов, производит регистрацию поступившего запроса. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.2.3. По итогам административной процедуры специалист отдела по общим и юридическим вопросам, ответственный за приём документов, формирует результат административной процедуры по приёму и регистрации запроса и передаёт его в установленном порядке на визу главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, далее в соответствии с визой главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района передается специалисту, ответственному за

предоставление муниципальной услуги. Срок со дня регистрации запроса до поступления запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

3.3. Последовательность действий при рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку запроса на его соответствие установленной форме. Максимальный срок выполнения действия на проверку поступившего запроса составляет два рабочих дня.

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

3.4.1. При поступлении запроса о предоставлении информации об объекте культурного наследия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет в письменном виде указанную информацию.

Информация об объекте культурного наследия оформляется в двух экземплярах.

3.4.2. Подписанная информация направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в запросе, либо вручает лично под роспись.

3.5. Последовательность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.5.2. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам, установивший основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирует письменное сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись главе Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

В сообщении указываются:

- полное наименование Администрации;
- дата направления сообщения и исходящий номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должно быть направлено сообщение;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

3.5.3. Специалист отдела по общим и юридическим вопросам путём передачи телефонограммы уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал сообщения направляется заявителю по почте, по электронной почте. Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействия).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица. В случае не исполнения должностных обязанностей специалист, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке

указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

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

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

Суворова ул., 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край, 353640.

График работы администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-12 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

График приема граждан отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

пятница с 9-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Место приема граждан отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 2 кабинет здания администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, находящегося по адресу: улица Суворова, 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 8(86151)3-72-47, телефон/факс: 8(86151)3-71-34.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: eusp@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального и
местного (муниципального) значения,
находящихся на территории
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района и включенных в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия
регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на
территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Главе
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

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

ЗАПРОС.

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

(наименование объекта культурного наследия)

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

- сведений о наименовании объекта;

- сведений о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведений о местонахождении объекта;
- сведений о категории историко-культурного значения объекта;
- сведений о виде объекта;
- описания особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
- описания границ территории объекта;
- фотографических изображений объекта;
- сведений об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номера и даты принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

Адрес (местоположение):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации заявления
от _____ № _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального и
местного (муниципального) значения,
находящихся на территории
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района и включенных в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

Блок - схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

