

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » _____ 2022 г.
г. Калининград

№

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь порядком выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278, порядком выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 № 176 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»;

2.2 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 № 177 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»;

2.3 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.06.2013 № 867 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 № 176 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»;

2.4 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.06.2013 № 864 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.02.2013 № 177 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»;

2.5 пункты 1.2.51, 1.2.52 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;

2.6 пункты 1.30, 1.31 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 № 1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

2.7 пункты 64, 65 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

2.8 пункты 51, 52 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об

особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город
Калининград»
от «___» _____ 2022 г. №

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Задание, Разрешение, ОКН), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр, административный регламент), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Задания являются собственник (физическое либо юридическое лицо) или иной законный владелец ОКН, включенного в реестр (далее – заявитель).

Заявителями на получение Разрешения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом охраны объектов культурного наследия и туризма комитета городского развития и цифровизации Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Задание;
- 2) Разрешение;
- 3) решение об отказе в выдаче Задания;
- 4) решение об отказе в выдаче Разрешения;
- 5) дубликат Задания;
- 6) дубликат Разрешения;
- 7) Задание с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания;
- 8) Разрешение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения;

9) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дату регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Задания», «Выдача Разрешения» – 30 рабочих дней;

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Задания», «Выдача Разрешения» – 15 рабочих дней (данный способ подачи документов заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, но не ранее 01.03.2023).

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Задания», «Выдача дубликата Разрешения», «Выдача Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания», «Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, но не ранее 01.03.2023).

2.10.1. В заявлении о выдаче Задания указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

2) полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) наименование и категория историко-культурного значения ОКН;

6) адрес (местонахождение) ОКН, включенного в реестр;

7) виды и наименования работ по сохранению ОКН, включенного в реестр, предполагаемые к проведению;

8) сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на ОКН, включенный в реестр (в случае если право собственности (законного владения) ОКН, включенного в реестр не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

9) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

10) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. В заявлении о выдаче Разрешения указываются:

1) вид работ по сохранению ОКН;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

3) полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) реквизиты лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

7) наименование и категория историко-культурного значения ОКН;

8) адрес (местонахождение) ОКН, включенного в реестр;

9) перечень работ (конкретный(ые) вид(ы) работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению ОКН);

10) сведения о заказчике работ;

11) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

12) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о выдаче Задания (Разрешения) приведена в приложениях №№ 1-4 к административному регламенту.

Примерная форма заявления о выдаче дубликата Задания (Разрешения), Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения), приведена в приложениях № 5-8 к административному регламенту.

При предоставлении документов посредством Единого либо Регионального портала заполняется интерактивная форма заявления (заявление о выдаче Разрешения заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. Для получения Задания помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет копию документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН). При представлении документов через Единый либо Региональный портал предоставляется электронный образ документа.

2.13. Для получения Разрешения помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

2.13.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН:

1) копию договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо с 01.03.2023 копию договора на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре. При представлении документов через Единый либо Региональный портал документы представляются в форме электронного образа или в форме электронного документа;

2) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре. При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа.

2.13.2. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

1) копию письма о согласовании Администрацией проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

При представлении документов через Единый либо Региональный портал в заявлении указываются реквизиты указанного письма;

2) копию документа на проведение авторского надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копию документа на проведение технического надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копию документа на проведение научного руководства, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре;

5) копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре.

При представлении документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.13.2 административного регламента, через Единый либо Региональный портал представляются электронные образы документов или электронные документы.

2.13.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

1) документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.13.2 административного регламента;

2) проектную документацию (рабочую документацию) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанную уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком). При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа, подписанный уполномоченными лицами.

2.13.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном

состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) документы, указанные в подпунктах 2,4,5 пункта 2.13.2 административного регламента;

2) проектную документацию (рабочую документацию) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком). При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа.

2.14. Для получения Задания заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из ЕГРН на ОКН, включенный в реестр (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН).

2.15. В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, которые должны быть подписаны в соответствии с требованиями административного регламента, электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Основания для отказа в выдаче Задания:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Калининградской области в области сохранения ОКН, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца ОКН, включенного в реестр;

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлена копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН).

2.18.2. Основания для отказа в выдаче дубликата Задания:

1) обращение за дубликатом Задания заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание;

2) отсутствие в Администрации Задания, дубликат которого испрашивается.

2.18.3. Основания для отказа в выдаче Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Задании, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Задании.

2.18.4. Основания для отказа в выдаче Разрешения:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.13.3, 2.13.4 административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.10.2, 2.13, 2.13.1-2.13.4 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

2.18.5. Основания для отказа в выдаче дубликата Разрешения:

1) обращение за дубликатом Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

2) отсутствие в Администрации Разрешения, дубликат которого испрашивается.

2.18.6. Основания для отказа в выдаче Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.22. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту.

2.23. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями

плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.28. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;
- 7) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный план города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.28 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.29. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.31. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.32. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.34. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.22 административного регламента.

2.35. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.34 административного регламента.

2.36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.37. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.40. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача Задания (Разрешения);
- 2) выдача дубликата Задания (Разрешения);
- 3) выдача Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения).

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого либо Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается

решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 12 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Задания (Разрешения)»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Задания (Разрешения) либо решения об отказе в выдаче Задания (Разрешения), который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Задание (Разрешение) либо решение об отказе в выдаче Задания (Разрешения) имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал – 15 рабочих дней (данный способ подачи документов заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, но не ранее 01.03.2023).

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения Задания (Разрешения) заявитель представляет:

1) заявление о выдаче Задания (Разрешения), в котором указываются сведения в соответствии с подпунктами 1-10 пункта 2.10.1 (подпунктами 1-12 пункта 2.10.2) административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ;

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1- 4 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

3.9.1. Для получения Задания заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 3.9 административного регламента, представляет:

1) копию документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН).

3.9.2. Заявитель для получения Задания вправе предоставить по собственной инициативе выписку из ЕГРН на ОКН, включенный в реестр (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН).

3.9.3. Для получения Разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 3.9 административного регламента, представляет:

1) копию договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо с 01.03.2023 копию договора на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре. При представлении документов через Единый либо Региональный портал документы представляются в форме электронного образа или в форме электронного документа;

2) схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре. При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа.

3.9.4. Для получения Разрешения в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 3.9 административного регламента, представляет:

1) копию письма о согласовании Администрацией проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

При представлении документов через Единый либо Региональный портал в заявлении указываются реквизиты указанного письма;

2) копию документа на проведение авторского надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре (не представляется,

если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копию документа на проведение технического надзора, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копию документа на проведение научного руководства, прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре;

5) копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитую и пронумерованную, заверенную заявителем, в 1 экземпляре.

При представлении документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 3.9.4 административного регламента, через Единый либо Региональный портал представляются электронные образы документов или электронные документы.

3.9.5. Для получения Разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 3.9 административного регламента, представляет:

1) документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 3.9.4 административного регламента;

2) проектную документацию (рабочую документацию) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанную уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком). При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа, подписанный уполномоченными лицами.

3.9.5. Для получения Разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 3.9 административного регламента, представляет:

1) документы, указанные в подпунктах 2,4,5 пункта 3.9.4 административного регламента;

2) проектную документацию (рабочую документацию) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная

документация была представлена генеральным подрядчиком). При представлении документов через Единый либо Региональный портал представляется электронный образ документа.

3.10. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.12. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.13. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН об объекте недвижимости (ОКН, включенного в реестр), с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Задания.

Примечание [НВН1]: + ЕгриП

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.18. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ и ЕГРИП:

3.18.1. Атрибутивный состав запроса из ЕГРЮЛ:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.18.2. Атрибутивный состав ответа в отношении юридического лица:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без

доверенности.

3.18.3. Атрибутивный состав запроса из ЕГРИП:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.18.4. Атрибутивный состав ответа в отношении индивидуального предпринимателя:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;

- 9) дата рождения;
 - 10) место рождения;
 - 11) ИИН;
 - 12) вид гражданства;
 - 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
 - 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
 - 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
 - 16) количество видов экономической деятельности;
 - 17) код по ОКВЭД;
 - 18) тип сведений;
 - 19) наименование вида деятельности;
 - 20) дата постановки на учет;
 - 21) причина постановки на учет;
 - 22) дата снятия с учета;
 - 23) причина снятия с учета;
 - 24) наименование налогового органа;
 - 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
 - 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.
- 3.19. Сведения из ЕГРН.
- 3.19.1. Атрибутивный состав запроса:
кадастровый номер.
- 3.19.2. Атрибутивный состав ответа:
- 1) правообладатель;
 - 2) номер государственной регистрации права;
 - 3) наименование документа-основания;
 - 4) дата выдачи документа-основания;
 - 5) вид права;
 - 6) объект права;
 - 7) назначение объекта;
 - 8) площадь объекта, кв.м;
 - 9) адрес (местоположение);
 - 10) кадастровый номер;
 - 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.
- 3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД - ответов структурных подразделений.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.21. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.18.1, 2.18.4 административного регламента.

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

3.22.1. Для варианта предоставления услуги «Выдача Задания»:

1) в случае если указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Калининградской области в области сохранения ОКН, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца ОКН, включенного в реестр, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта нарушения требований по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов;

2) в случае, если заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

3) в случае, если не представлена копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информация, поступившая из Росреестра о том, что право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр, не зарегистрировано в ЕГРН и в комплекте документов, представленных заявителем (представителем заявителя) отсутствует копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр.

3.22.2. Для варианта предоставления услуги «Выдача Разрешения»:

1) в случае отсутствия у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа заявления и данных реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, размещенного на портале открытых данных Министерства культуры Российской Федерации;

2) в случае прекращения или приостановления действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения, критерием принятия решения является установление указанного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа данных, имеющихся в распоряжении Администрации, и общедоступных открытых данных федеральных органов исполнительной власти в соответствующих сферах;

3) в случае несоответствия представленных документов пунктам 2.13.3, 2.13.4 административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» является подтверждение данного факта по результатам анализа представленных документов на соответствие указанным требованиям;

4) в случае несоответствия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия является подтверждение указанного факта по результатам анализа видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, с видами работ, указанными в ранее согласованной проектной документации, имеющейся в распоряжении Администрации;

5) в случае некомплектности представленных документов, перечисленных в пунктах 2.10.2, 2.13, 2.13.1-2.13.4 административного регламента, или недостоверности указанных в них сведений критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, имеющихся в Администрации, межведомственного взаимодействия;

6) в случае приостановления деятельности (ликвидации) юридического лица – заявителя критерием принятия решения является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия.

3.23. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ – на 18-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 28-й рабочий день с момента регистрации заявления);

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал – на 4-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 13-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.24. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.26. Задание (Разрешение) либо решение об отказе в выдаче Задания (Разрешения) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7. административного регламента:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ – на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 30-й рабочий день с момента регистрации заявления);

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.27. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) в случае представления заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 29-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо направляет заявителю на 30-й рабочий день с момента регистрации заявления;

2) в случае представления заявления и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо направляет заявителю на 15-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.28. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.29. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата Задания (Разрешения)»

3.31. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Задания (Разрешения) либо решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме дубликата Задания (Разрешения) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.34. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее:

1.1) в случае получения дубликата Задания – сведения, указанные в пункте 2.10.1 административного регламента (за исключением сведений, указанных в подпунктах 7, 8 указанного пункта);

1.2) в случае получения дубликата Разрешения – сведения, указанные в пункте 2.10.2 административного регламента (за исключением сведений, указанных в подпунктах 1, 6, 9, 10 указанного пункта).

Дополнительно указывается номер и дата выдачи Задания (Разрешения), дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица,

уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 5,6 к административному регламенту.

3.35. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.36. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Задания (Разрешения) заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание (Разрешение), критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Задания (Разрешения) лицу, обратившемуся за дубликатом Задания (Разрешения);

2) в случае отсутствия в Администрации Задания (Разрешения), дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что Задание (Разрешение) не формировалось и не выдавалось.

3.38. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.39. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.41. Дубликат Задания (Разрешения) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й

рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.42. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо

направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.43. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.44. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Получение Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения)»

3.46. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги и принимается в форме Задания (Разрешения) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном

оформлении Задания (Разрешения), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.47. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.48. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.49. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее:

1.1) в случае получения Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания, – сведения, указанные в пункте 2.10.1 административного регламента (за исключением сведений, указанных в подпунктах 7, 8 указанного пункта);

1.2) в случае получения Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения, – сведения, указанные в пункте 2.10.2 административного регламента (за исключением сведений, указанных в подпунктах 1, 6, 9, 10 указанного пункта).

Дополнительно указывается номер и дата выдачи Задания (Разрешения), содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 7, 8 к административному регламенту.

3.50. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.51. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Задании (Разрешении), не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание (Разрешение), критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Задания (Разрешения) лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Задании (Разрешении);

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Задании (Разрешении) критериями принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее Задание (Разрешение) не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.53. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.54. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.56. Задание (Разрешение) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания (Разрешения), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.41-3.45 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для физического лица)

Первому заместителю главы
администрации, председателю комитета
городского развития и цифровизации
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного
наследия местного (муниципального) значения

Я,					
	<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>				
имеющий(ая) паспорт серии		№		код подразделения	
<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>					
выдан «	»	г.			
<i>(когда выдан)</i>		<i>(кем выдан)</i>			
проживающий(ая) по адресу					
	<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>				
контактный телефон,					
адрес электронной почты					
действующий(ая) по доверенности от «	»	20	г.		
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>					
по иным основаниям					
	<i>(наименование и реквизиты документа)</i>				
от имени					
	<i>(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)</i>				
проживающего(ей) по адресу					
	<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>				
прошу выдать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации					
наименование и категория историко-культурного значения ОКН					
адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения					

виды и наименования работ по сохранению ОКН, включенного в реестр, предполагаемые к проведению	1.
	2.
	3.
	4.
сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	<i>(сведения указываются в случае если право собственности (законного владения) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)</i>

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для юридического лица)

Первому заместителю главы
администрации, председателю комитета
городского развития и цифровизации
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного
наследия местного (муниципального) значения

<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>	
ОГРН _____	ИНН _____
Место нахождения организации: _____	
в лице _____	
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>	
контактный телефон: _____	
адрес электронной почты: _____	
действующего (шей) от имени юридического лица по доверенности <i>(указываются реквизиты доверенности)</i>	
по иным основаниям	
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	
прошу выдать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
наименование и категория историко-культурного значения ОКН	
адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	
виды и наименования работ по сохранению ОКН, включенного в реестр, предполагаемые к проведению	1. 2. 3. 4.
сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	<i>(сведения указываются в случае если право собственности (законного владения) объектом культурного наследия местного (муниципального) значения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)</i>

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 3
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления
(для индивидуального предпринимателя)*

Первому заместителю главы
администрации, председателю комитета
городского развития и цифровизации
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия местного (муниципального) значения

для проведения <i>(отметить нужное)</i> :			
<input type="checkbox"/>	научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН		
<input type="checkbox"/>	работ по реставрации и (или) приспособлению ОКН для современного использования		
<input type="checkbox"/>	консервации ОКН, противоаварийных работ на ОКН		
<input type="checkbox"/>	работ, связанных с ремонтом ОКН		
Я,	, ,		
<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>			
имеющий(ая) паспорт серии	№	код подразделения	
<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>			
выдан «	»	г.	
<i>(когда выдан)</i>		<i>(кем выдан)</i>	
ОГРНИП	ИНН		
проживающий(ая) по адресу			
<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>			
действующий(ая) по доверенности от «	»	20	г.
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>			
по иным основаниям			
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>			
от имени			
<i>(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)</i>			
проживающего(ей) по адресу			
<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>			
контактный телефон			
адрес электронной почты			

реквизиты лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	
сведения о заказчике работ	<i>(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии) – для физического лица)</i>
адрес места нахождения заказчика	
реквизиты письма о согласовании администрацией проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	<i>(заполняется при представлении документов через Единый либо Региональный портал)</i>
прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
наименование и категория историко-культурного значения ОКН	
адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	
Перечень работ (конкретный(ые) вид(ы) работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению ОКН)	1.
	2.
	3.
	4.

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 4
к административному регламенту

Примерный бланк заявления
(для юридического лица)

Первому заместителю главы
администрации, председателю комитета
городского развития и цифровизации
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия местного (муниципального) значения

для проведения <i>(отметить нужное):</i>	
<input type="checkbox"/>	научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН
<input type="checkbox"/>	работ по реставрации и (или) приспособлению ОКН для современного использования
<input type="checkbox"/>	консервации ОКН, противоаварийных работ на ОКН
<input type="checkbox"/>	работ, связанных с ремонтом ОКН
<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>	
ОГРН	ИНН
Место нахождения организации	
в лице	<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>
контактный телефон:	
адрес электронной почты:	
действующего (шей) от имени юридического лица по доверенности <i>(указываются реквизиты доверенности)</i>	
по иным основаниям	<i>(наименование и реквизиты документа)</i>
проживающий(ая) по адресу	<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>
реквизиты лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	
сведения о заказчике работ	<i>(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии) – для физического лица)</i>
адрес места нахождения заказчика	

реквизиты письма о согласовании администрацией проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	(заполняется при представлении документов через Единый либо Региональный портал)
прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
наименование и категория историко-культурного значения ОКН	
адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	
перечень работ (конкретный(ые) вид(ы) работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению ОКН) 1.	1.
	2.
	3.
	4.

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 5
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления
(для физического лица и индивидуального предпринимателя)*

Первому заместителю главы
администрации, председателю комитета
городского развития и цифровизации
администрации городского округа
«Город Калининград»

**Заявление о выдаче дубликата задания и (или) разрешения на проведение работ по
сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения**

Я,					
	<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>				
имеющий(ая) паспорт серии		№		код подразделения	
	<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>				
выдан «		»	г.		
	<i>(когда выдан)</i>			<i>(кем выдан)</i>	
проживающий(ая) по адресу					
	<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>				
контактный телефон					
адрес электронной почты					
ОГРНИП, ИНН	<i>заполняется индивидуальным предпринимателем</i>				
действующий(ая) по доверенности от «		»	20	г.	
	<i>(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)</i>				
проживающего(ей) по адресу					
	<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>				
прошу выдать дубликат					
<input type="checkbox"/>	задания				
<input type="checkbox"/>	разрешения				
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации					
наименование и категория историко-культурного значения ОКН					
адрес (местонахождение) ОКН					
номер и дата выдачи Задания и (или) Разрешения дубликат которого испрашивается					

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

3.
« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
 направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
 на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 6
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления
(для юридического лица)*

Первому заместителю главы
администрации, председателю комитета
городского развития и цифровизации
администрации городского округа
«Город Калининград»

**Заявление о выдаче дубликата задания и (или) разрешения на проведение работ по
сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения**

<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>	
ОГРН	ИНН
Место нахождения организации:	
в лице	<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>
контактный телефон:	
адрес электронной почты:	
действующего (шей) от имени юридического лица по доверенности <i>(указываются реквизиты доверенности)</i>	
по иным основаниям	<i>(наименование и реквизиты документа)</i>
проживающего(ей) по адресу	<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>
прошу выдать дубликат	
<input type="checkbox"/>	задания
<input type="checkbox"/>	разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
наименование и категория историко-культурного значения ОКН	
адрес (местонахождение) ОКН	
номер и дата выдачи задания и (или) разрешения дубликат которого испрашивается	

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 7
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления
(для физического лица и индивидуального предпринимателя)*

Первому заместителю главы
администрации, председателю комитета
городского развития и цифровизации
администрации городского округа
«Город Калининград»

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в
задании (разрешении) на проведение работ по сохранению объектов культурного
наследия местного (муниципального) значения**

Я,					
	<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>				
имеющий(ая) паспорт серии		№		код подразделения	
	<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>				
выдан «		»	г.		
	<i>(когда выдан)</i>			<i>(кем выдан)</i>	
проживающий(ая) по адресу					
	<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>				
контактный телефон					
адрес электронной почты					
ОГРНИП, ИНН	<i>заполняется индивидуальным предпринимателем</i>				
действующий(ая) по доверенности от «		»	20	г.	
	<i>(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)</i>				
проживающего(ей) по адресу					
	<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>				
прошу исправить следующие опечатки/ошибки в					
<input type="checkbox"/>	задании				
<input type="checkbox"/>	разрешении				
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации					
наименование и категория историко-культурного значения ОКН					
адрес (местонахождение) ОКН					
номер и дата выдачи Задания (Разрешения) содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указываются какие именно допущены опечатки и (или) ошибки					

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 8
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления
(для юридического лица)*

Первому заместителю главы
администрации, председателю комитета
городского развития и цифровизации
администрации городского округа
«Город Калининград»

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в
задании (разрешении) на проведение работ по сохранению объектов культурного
наследия местного (муниципального) значения**

<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>	
ОГРН	ИНН
Место нахождения организации:	
в лице	
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>	
контактный телефон:	
адрес электронной почты:	
действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности	
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>	
по иным основаниям	
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в

<input type="checkbox"/> задании
<input type="checkbox"/> разрешении

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

наименование и категория _____

историко-культурного значения ОКН _____

адрес (местонахождение) ОКН _____

номер и дата выдачи Задания (Разрешения) _____
содержащего опечатки и (или) ошибки, а также _____
указываются какие именно допущены опечатки
и (или) ошибки _____

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 9
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги – 900-2/у

Заявитель: _____

(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
Для получения Задания заявителем дополнительно представляется:								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ОКН, включенный в реестр (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН)							<input type="checkbox"/>
5	выписка из ЕГРН на ОКН, включенный в реестр (в случае если право зарегистрировано в ЕГРН)							<input checked="" type="checkbox"/>
Для получения Разрешения заявителем дополнительно представляется:								
В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на ОКН:								
6	копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо с 01.03.2023 копию договора на проведение технического обследования объекта культурного наследия							<input type="checkbox"/>
7	схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей							<input type="checkbox"/>
В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:								
8	копию письма о согласовании Администрацией проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							<input type="checkbox"/>
9	копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	копия документа на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							<input type="checkbox"/>
11	копия документа на проведение научного руководства							<input type="checkbox"/>
12	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии)							<input type="checkbox"/>
В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:								
13	копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							<input type="checkbox"/>
14	копия документа на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							<input type="checkbox"/>
15	копия документа на проведение научного руководства							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии)							<input type="checkbox"/>
17	проектная документация (рабочую документацию) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							<input type="checkbox"/>
В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:								
18	копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							<input type="checkbox"/>
19	копия документа на проведение научного руководства							<input type="checkbox"/>
20	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)							<input type="checkbox"/>

– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 11
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от « ____ » _____ г. вх. _____ без рассмотрения.

(Должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 12
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

1.1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами ОКН, включенных в реестр либо их представители.

1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

2. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами ОКН, включенных в реестр, либо их представители, обратившиеся за получением Задания.

3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН, либо их представители, обратившиеся за получением Разрешения.

4. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами ОКН, включенных в реестр, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата Задания.

5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата Разрешения.

6. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами ОКН, включенных в реестр, либо их представители, обратившиеся за получением Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания.

7. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению ОКН, либо их представители, обратившиеся за получением Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения.