РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 августа 2012 г. № 1482

Об утверждении Административного регламента

Администрации городского округа

"Город Калининград" по предоставлению

муниципальной услуги по предоставлению

информации об объектах культурного наследия

местного (муниципального) значения,

находящихся на территории городского округа

"Город Калининград" и включенных в единый

Государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации

(в редакции постановлений от 30.05.2014 № 802,

от 12.02.2016 № 170, от 19.10.2018 № 1035)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа "Город Калининград" от 28.06.2012 N 63, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par40) администрации городского округа "Город Калининград" по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение).

2. Комитету по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#Par40).

3. Управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" С.В. Воропаеву обеспечить опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направление Постановления в Министерство по муниципальному развитию Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" А.Н. Силанова.

Глава администрации С.Б. Мухомор

Приложение

к Постановлению администрации

городского округа "Город Калининград"

от 1 августа 2012 г. № 1482

(в редакции постановлений от 30.05.2014

№ 802, от 12.02.2016 № 170, от 19.10.2018

№ 1035)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа "Город Калининград"

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению

информации об объектах культурного наследия местного

(муниципального) значения, находящихся на территории

городского округа "Город Калининград" и включенных

в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц управления культуры (далее - Управление культуры) комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется информация об историческом наименовании объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, его местоположении, основании для включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо об отсутствии объекта в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их законные представители (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в социальной сфере управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота) и отдела культурно-массовой работы и охраны культурного наследия Управления культуры (далее - Отдел):

Отдел документооборота: 236040, г. Калининград, пр. Мира, 98, 2-й этаж;

Отдел: 236040, г. Калининград, пр. Мира, 98, 2-й этаж.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Управления культуры.

График работы Отдела документооборота и Управления культуры:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок о поступлении запросов: 92-39-63;

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-39-63.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты Управления культуры.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги", рубрикатор услуг "Культура", блок "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

Адрес электронной почты Управления культуры для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kultura@klgd.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par19) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Управление культуры путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Управление культуры посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Культура", блоке "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются сотрудником Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Отдела, размещаемом рядом с Отделом документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и номера телефонов Отдела документооборота и Отдела;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления культуры;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Культура", блоке "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления культуры;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента;

- полный текст Административного регламента.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, а также обращений в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информации в виде справки об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - справка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата - по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ (ред. от 30.11.2011, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.04.2012) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", ст. 7, 15, 26, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета" от 29.06.2002 N 120-121, "Российская газета" от 29.06.2002, N 116-117, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.07.2002, N 26, ст. 2519;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета" от 23.12.2009, N 247, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009, N 52 (2-я ч.), ст. 6626;

- Закон Калининградской области от 17.12.2003 N 344 (ред. от 11.07.2011) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области", первоначальный текст документа опубликован в газете "Российская газета" ("Запад России") от 30.12.2003, N 262;

- Распоряжение администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов" (вместе с Рекомендациями по определению перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа "Город Калининград" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией городского округа "Город Калининград"), опубликовано в газете "Гражданин" (специальный выпуск) от 18.08.2011, N 35.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград".

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма);

- почтовый адрес;

- номер контактного телефона;

- содержание интересующей информации об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его предоставления.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении, в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru или на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Культура", блоке "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Управления культуры;

- по электронной почте в адрес Управления культуры.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении услуги, не предоставляемой администрацией городского округа "Город Калининград";

- если запрос исполнен карандашом.

Отказ в приеме запроса оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при поступлении запроса по почте и по электронной почте не должен превышать 1 рабочий день.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД), с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Управления культуры, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Отдела документооборота и Управления культуры.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты Отдела документооборота, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления культуры в месте для ожидания приема граждан.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляются прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно в Отделе документооборота, в котором осуществляется прием запроса и выдается результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (пл. Победы, д. 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запроса и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Управления культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела документооборота и Управления культуры, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителем;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте либо по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - при личном обращении. В случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте либо по электронной почте, заявитель со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистами Отдела документооборота предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса;

- время приема на консультацию или подачи запроса;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистом Отдела документооборота при приеме запроса.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей начальнику Отдела документооборота справки в срок, не превышающий 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса - административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием - выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 2 рабочих дней с момента подачи (поступления запроса);

- передача запроса начальнику Отдела - административная процедура осуществляется не позднее 2-го рабочего дня;

- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется не позднее 2-го рабочего дня;

- подготовка проекта справки ответственным исполнителем - административная процедура осуществляется не позднее 5-го рабочего дня;

- визирование справки начальником Отдела - административная процедура осуществляется не позднее 5-го рабочего дня;

- подписание справки начальником Управления культуры - административная процедура осуществляется не позднее 6-го рабочего дня;

- регистрация справки - административная процедура осуществляется не позднее 6-го рабочего дня;

- выдача (направление) справки заявителю, подшивка в дело - административная процедура осуществляется не позднее 7-го рабочего дня.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в разделе "Социальная сфера", подразделе "Культура", блоке "Список памятников".

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

При поступлении в Управление культуры запроса по электронной почте специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует запрос в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и направляет запрос начальнику Отдела через СЭД, прикрепляя электронный образ запроса к регистрационной карточке.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя и направляет ему электронный образ запроса с регистрационной карточкой через СЭД.

Управление культуры установленным порядком размещает на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" списки объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа "Город Калининград". Изменения в списках объектов культурного наследия местного (муниципального) значения вносятся в течение 3 рабочих дней со дня получения официального уведомления из службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области о включении (исключении) объекта в список (из списка) объектов культурного наследия. Ответственным лицом за актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации является главный специалист отдела культурно-массовой работы и охраны культурного наследия Управления культуры.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;

- передача запроса начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- подготовка проекта справки ответственным исполнителем;

- визирование проекта справки начальником Отдела;

- подписание справки начальником Управления культуры;

- регистрация справки;

- выдача (направление) справки заявителю, подшивка в дело.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу:

- Постановление Правительства Калининградской области от 23.03.2007 N 132 "Об объектах культурного наследия регионального и местного значения".

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru и официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru klgd.ru в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Культура", блоке "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты. При поступлении в Управление культуры запроса по информационно-коммуникационной сети "Интернет" специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" и с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия Отдела с иными органами и организациями.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация запроса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении, по почте, по электронной почте).

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

3.5.2.1. При получении запроса при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) указано полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (только для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), контактный телефон, почтовый адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

4) запрос содержит сведения об объекте культурного наследия, интересующие заявителя;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Управления культуры и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку о приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку о приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку о получении запроса и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- второй экземпляр расписки о приеме запроса оставляет в Отделе документооборота для контроля его исполнения.

3.5.2.2. При получении запроса посредством электронной почты:

- регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в СЭД и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку о получении запроса с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- прикрепляет расписку о получении запроса к регистрационной карточке.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.5.2.3. В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par104) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);

- оформляет уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги передает заявителю под роспись (направляет по почте либо другим способом, указанным в запросе) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par104) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.4.2)](#Par239), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее, - [п. 3.4.3](#Par266)).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par84) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par104) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме запроса в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме запроса в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме запроса) о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса (уведомления об отказе в приеме запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки о приеме запроса к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача запроса начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос (в случае его получения при личном обращении заявителя либо по почте) начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- зарегистрированный запрос заявителя на бумажном носителе передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении;

- зарегистрированный запрос заявителя (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос в рабочий день, следующий за днем его получения;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему регистрационную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса (регистрационной карточки) специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает запрос заявителя на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Подготовка проекта справки ответственным исполнителем.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет поиск в базе данных объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа "Город Калининград", информации по запросу заявителя;

- готовит два экземпляра проекта справки;

- прикрепляет электронный образ проекта справки к регистрационной карточке в СЭД;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке и передаче проекта справки начальнику Отдела для визирования;

- передает два экземпляра проекта справки начальнику Отдела для визирования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие в базе данных информации по запросу заявителя.

3.8.5. Результат и порядок передачи результата.

3.8.5.1. Результатом административной процедуры является проект справки для визирования начальником Отдела.

3.8.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проекты справки начальнику Отдела.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие прикрепленного электронного образа проекта справки в регистрационной карточке в СЭД;

- наличие отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационной карточке в СЭД о подготовке и передаче проекта справки начальнику Отдела.

3.9. Визирование проекта справки начальником Отдела.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела проект справки в двух экземплярах.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта справки;

- передает два экземпляра проекта справки с комплектом документов заявителя начальнику Управления культуры (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче двух экземпляров справки начальнику Управления культуры (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является проект справки.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.6. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра справки.

3.9.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает два экземпляра справки начальнику Управления культуры (лицу, его замещающему).

3.9.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на одном экземпляре справки;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров справки (лицу, его замещающему).

3.10. Подписание справки начальником Управления культуры.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) один экземпляр справки.

3.10.2. Начальник Управления культуры (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает два экземпляра справки и передает их с комплектом документов заявителя специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 8 часов.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления культуры (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критерием принятия решения является справка.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления культуры (лицом, его замещающим) двух экземпляров справки.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления культуры (лица, его замещающего) на двух экземплярах справки.

3.11. Регистрация справки.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров справки.

3.11.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

3.11.2.1. При получении двух экземпляров справки:

- регистрирует справку в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах справки исходящий номер и дату;

- сканирует справку и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- подшивает второй экземпляр справки в дело;

- первый экземпляр справки направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки);

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте) и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.11.2.2. В срок, не превышающий 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота справки. В случае ее отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии справки за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.11.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.11.2.1, [3.11.2.2](#Par376)), начальник Отдела документооборота [(п. 3.11.2.2)](#Par376).

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие двух экземпляров справки, подписанных начальником Управления культуры (лицом, его замещающим).

3.11.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация справки в СЭД;

- подшивка второго экземпляра справки в дело;

- направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки) первого экземпляра справки.

3.11.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации справки в СЭД;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги и снятие документа с контроля (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

3.12. Выдача (направление) заявителю справки, подшивка в дело.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и зарегистрированная в СЭД справка.

3.12.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) справку под роспись во втором экземпляре расписки;

- подшивает второй экземпляр расписки (уведомления о вручении) в дело;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет справку почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на следующий рабочий день за днем получения результата, указанным в расписке;

- направляет справку по адресу электронной почты, указанному в запросе (в случае, если указан этот способ получения результата предоставления услуги);

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.5. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем справки;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.12.6. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю справку.

3.12.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на втором экземпляре расписки;

- уведомление о вручении справки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации справки;

- правильность внесения записи о регистрации справки;

- правильность записи на справке номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги за 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю справки, в том числе по электронной почте, снятие документа с контроля в СЭД.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления двух экземпляров проекта справки;

- соблюдение сроков передачи двух экземпляров проекта справки начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- достоверность информации, содержащейся в справке.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Начальник Управления культуры (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подписания двух экземпляров справки;

- соблюдение сроков передачи двух экземпляров справки специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

4.7. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и Отдела документооборота закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником управления документооборота администрации городского округа "Город Калининград" и начальником Управления культуры определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) 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, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)  жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению –информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению –информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Примерный образец заполнения запроса**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

900-9/у Предоставление информации об объектах культурного наследия

 местного (муниципального) значения, находящихся на территории

 городского округа "Город Калининград" и включенных в единый

 государственный реестр объектов культурного наследия

 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

 (код услуги) (указать наименование услуги соответствующее Реестру

 муниципальных услуг)

 В управление культуры комитета

 по социальной политике администрации

 городского округа "Город Калининград"

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

ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_2200\_\_ N \_\_334455\_\_ код подразделения \_\_1122\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_"22" Июля 2012 г.\_\_ \_\_\_ОВД Центрального района г. Калининграда\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_г. Калининград, ул. Новая, д. 111, кв. 333\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_111111\_\_,

(заполняется юр. лицом)

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

 (полное наименование юридического лица)

Зарегистрированного

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

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

(наименование и реквизиты документа)

От "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

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

 (наименование регистрирующего органа)

действующий(ая) по доверенности от " " 20 г.

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

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

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при

которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность в

нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

прошу предоставить мне

информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального)

значения, находящегося на территории городского округа "Город Калининград"

и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Средняя, д. 22:

 - об историческом наименовании объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения,

 - его местоположении,

 - основании для включения в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации.

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

(суть запроса с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных

 правовых актов, которым предусмотрена муниципальная услуга)

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

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

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и

содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях

администрации городского округа "Город Калининград" или подведомственных им

муниципальных организациях

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

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

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

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

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии

документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям,

установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти

документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о

принятии запроса получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

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

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу

└───┘

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

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

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

 (указать адрес)

┌───┐

│ V │ выдать при личном обращении

└───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┐

│ │ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги принимаю на себя весь и любой риск

использования электронной почты при возможности любых злоумышленных

действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа

к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также

утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе

электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных

сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от

администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при

предоставлении информации посредством электронной почты является

электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в

журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на

предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги

адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена

дополнительная информация.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_33-55-88\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_22.05.2012\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

900-9/у по предоставлению информации об объектах культурного наследия

 местного (муниципального) значения, находящихся на территории

 городского округа "Город Калининград" и включенных в единый

 государственный реестр объектов культурного наследия

 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

 (код услуги) (указать наименование услуги соответствующее Реестру

 муниципальных услуг)

 В управление культуры комитета

 по социальной политике администрации

 городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заполняется юр. лицом)

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

 (полное наименование юридического лица)

Зарегистрированного

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

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

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

(наименование и реквизиты документа)

От " " 20 г., выдан " " 20 г.

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

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

 (наименование регистрирующего органа)

действующий(ая) по доверенности от " " 20 г.

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

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

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при

которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность в

нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

прошу предоставить мне

информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального)

значения, находящегося на территории городского округа "Город Калининград"

и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 - об историческом наименовании объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения,

 - его местоположении,

 - основании для включения в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации.

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

 (суть запроса с учетом формулировки, соответствующей положениям

 нормативных правовых актов, которым предусмотрена муниципальная услуга)

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

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

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и

содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях

администрации городского округа "Город Калининград" или подведомственных им

муниципальных организациях

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

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

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

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

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии

документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям,

установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти

документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о

принятии запроса получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

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

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу

└───┘

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

 (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┐

│ │ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги принимаю на себя весь и любой риск

использования электронной почты при возможности любых злоумышленных

действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа

к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также

утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе

электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных

сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от

администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при

предоставлении информации посредством электронной почты является

электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в

журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на

предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги

адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена

дополнительная информация.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_ \_\_\_\_, дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги по предоставлению информации**

**об объектах культурного наследия местного (муниципального)**

**значения, находящихся на территории городского округа**

**"Город Калининград" и включенных в единый государственный**

**реестр объектов культурного наследия (памятников истории**

**и культуры) народов Российской Федерации**

Код услуги - 900-9/у

 ────────────────────────────────────────────────────────────────────

 / \

/ Начало предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации\

│ об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, │

│ находящихся на территории городского округа "Город Калининград" │

│ и включенных в единый государственный реестр объектов культурного │

\ наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации /

 \ /

 ──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса начальнику Отдела │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного │

│ исполнителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта справки ответственным исполнителем │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Визирование проекта справки начальником Отдела │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание справки начальником Управления культуры │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация справки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) справки заявителю, подшивка в дело │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────

 / \

│ Предоставление услуги завершено │

 \ /

 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────

Приложение N 4

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги по предоставлению информации об объектах культурного**

**наследия местного (муниципального) значения, находящихся**

**на территории городского округа "Город Калининград"**

**и включенных в единый государственный реестр объектов**

**культурного наследия (памятников истории и культуры)**

**народов Российской Федерации (технологическая карта)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Процедура  |  Участники  |  Длитель- ность  |  День  с момента  начала  исполнения Регламента |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  1. |  Прием и регистрация  запроса  |  Специалист Отдела  документооборота,  ответственный за прием и выдачу документов  |  30 минут |  1-й день  |
|  2. |  Передача запроса  начальнику Отдела  |  Специалист Отдела  документооборота,  ответственный за прием и выдачу документов,  начальник Отдела  |  10 минут |  2-й день  |
|  3. |  Рассмотрение запроса  начальником Отдела  и назначение  ответственного  исполнителя  |  Начальник Отдела  |  1  рабочий  день  |  2-й день  |
|  4. |  Подготовка проекта  справки ответственным  исполнителем  |  Специалист Отдела,  ответственный  за предоставление  муниципальной услуги  |  3  рабочих  дня  |  5-й день  |
|  5. |  Визирование проекта  справки начальником  Отдела  |  Начальник Отдела  |  2 часа  |  5-й день  |
|  6. |  Подписание справки  начальником Управления культуры  |  Начальник Управления  культуры  |  8 часов  |  6-й день  |
|  7. |  Регистрация справки  |  Специалист Отдела  документооборота,  ответственный за прием и выдачу документов  |  10 минут |  6-й день  |
|  8. |  Выдача (направление)  справки заявителю,  подшивка в дело  |  Специалист Отдела  документооборота,  ответственный за прием и выдачу документов  |  15 минут |  7-й день  |

Всего: не более 7 рабочих дней.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Администрация городского округа "Город Калининград"

(Управление культуры комитета по социальной политике

администрации городского округа "Город Калининград")

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Вход. N \_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

900-9/у Предоставление информации об объектах культурного наследия

 местного (муниципального) значения, находящихся на территории

 городского округа "Город Калининград" и включенных в единый

 государственный реестр объектов культурного наследия

 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

 (код услуги) (указать наименование услуги соответствующее Реестру

 муниципальных услуг)

Адрес заявителя:

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

Ф.И.О., предоставившего документы

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

 (указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае

 предоставление муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О.

 представителя, указывается полное наименование юридического лица)

┌───┬───────────────┬─────────────┬──────────────┬──────────────┬─────────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка о│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров │ листов │ выдаче докум.│ наличии │

│ │ документов │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├───────┬─────┼───────┬──────┼───────┬──────┤ │

│ │ │Подлин-│копий│Подлин-│ В │Подлин-│ В │ │

│ │ │ ных │ │ ных │копиях│ ных │копиях│ │

├───┼───────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼─────────┤

│ 1.│ Запрос о │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ предоставлении│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ услуги │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴───────┴──────┴─────────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ \* │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

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

 (должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

 принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неполучения документов в указанный срок, они будут направлены

почтовым отправлением

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

(должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы.)

выдавшего документы)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 получившего документы)

Приложение N 6

к Административному регламенту

Администрация городского округа "Город Калининград"

(Комитет по социальной политике администрации городского

округа "Город Калининград")

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО

(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД" И ВКЛЮЧЕННЫХ

В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 900-9/у

Дана заявителю

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

 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 представителя заявителя, либо наименование юридического лица,

 Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории городского округа "Город Калининград" и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

┌───┬───────────────┬─────────────┬──────────────┬──────────────┬─────────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка о│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров │ листов │ выдаче докум.│ наличии │

│ │ документов │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├───────┬─────┼───────┬──────┼───────┬──────┼─────────┤

│ │ │Подлин-│копий│Подлин-│ В │Подлин-│ В │ │

│ │ │ ных │ │ ных │копиях│ ных │копиях│ │

├───┼───────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼─────────┤

│ 1.│ Запрос о │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ предоставлении│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ услуги │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴───────┴──────┴─────────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ \* │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

 По результатам рассмотрения представленных документов мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[п. 2.8.](#Par157)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)