РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2013 г. № 176

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения

(в редакции постановлений от 19.06.2013 № 867, от 30.05.2014 № 802, от 10.09.2014 № 1390, от 12.02.2016 № 170, от 19.10.2018. № 1035, от 10.11.2020 № 1017, от 24.12.2020 № 1171)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа "Город Калининград" от 06.07.2012 N 65, в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь 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 администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" (Т.О. Орлова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направление настоящего Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике 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" Т.О. Орлову.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению администрации

городского округа "Город Калининград"

от 15 февраля 2013 г. № 176

(в редакции постановлений от 19.06.2013

№ 867, от 30.05.2014 № 802, от 10.09.2014

№ 1390, от 12.02.2016 № 170, от 19.10.2018. № 1035, от 10.11.2020 № 1017, от 24.12.2020 № 1171)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа "Город Калининград"

предоставления муниципальной услуги по согласованию задания

на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального) значения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица, заключившие охранное обязательство собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

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 комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел, Управление):

Местонахождение Отдела документооборота:

1) 236010, г. Калининград, площадь Победы, 1;

2) 236010, г. Калининград, проспект Победы, 42;

3) 236000, г. Калининград, ул. Чайковского, 50/52.

Местонахождение Комитета: 236010, г. Калининград, площадь Победы,

Местонахождение Управления, Отдела: 236000, г. Калининград, проспект Мира, 98, 2-й этаж.

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

График работы Отдела документооборота, Комитета:

- 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.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается через официальный сайт администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par23) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- телефон для справок Федерального агентства кадастра объектов недвижимости (далее - ФГУП Ростехинвентаризация): 71-76-36;

- телефон для справок муниципального казенного учреждения культуры города Калининграда "Центр охраны памятников" (далее - МКУК "ЦОП"): 92-39-80 (г. Калининград, проспект Мира, д. 98, 2-й этаж).

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

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

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: social@klgd.ru.

Адрес официального сайта ФГУП Ростехинвентаризация: r39.rosinv.ru. Адрес электронной почты ФГУП Ростехинвентаризация: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

Адрес электронной почты МКУК "ЦОП": mukcop@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

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

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par23) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, раздел "Услуги".

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 в 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 через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с Отделом документооборота, содержится следующая информация:

- местонахождение и график работы Отдела, Комитета, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;

- номера справочных телефонов Отдела, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке представления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Культура", разделе услуг "Охрана объектов культурного наследия", блоке "Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы Отдела документооборота, Комитета и Отдела;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- адрес электронной почты Комитета;

- адрес официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- 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;

- информация о порядке обжалований решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

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 культурно-массовой работы и охраны культурного наследия управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа.

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

- МКУК "ЦОП";

- организации, имеющие лицензии на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (перечень данных организаций размещен на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации mkrf.ru).

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" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) 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:

- согласованного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - задание) либо

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 15 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 28.07.2012) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", ст. 48, первоначальный текст 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 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179;

- 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 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), N 35, 18.08.2011;

- свод реставрационных правил (СРП-2007 в 4-й редакции) рассмотрен и рекомендован к применению Министерством культуры Российской Федерации с 1 января 2012 г. циркулярным письмом от 11 января 2012 г. N 3-01-39/10-КЧ.

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:

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

2) письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц); юридический и фактический адреса (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- наименование объекта культурного наследия и его адрес;

- способ получения 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;

3) разработанное лицензированной организацией задание (два экземпляра) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (образец задания приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту);

4) акт технического состояния объекта культурного обследования местного (муниципального) значения, составленный лицензированной организацией не позднее 6 месяцев до момента обращения за согласованием.

Примерный бланк запроса приводится в приложении N 1 (для юридического лица), в приложении N 3 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту. Примерный образец запроса приводится в приложении N 2 (для юридического лица), в приложении N 4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru, в разделе "Услуги".

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Электронная форма получения документов, указанных в [п. 2.6](#Par92) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

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

Для согласования задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения заявитель вправе представить:

- охранное обязательство пользователя объектом культурного наследия (собственника объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 документов для предоставления муниципальной услуги:

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par4) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par4) настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества, последнее при наличии) (для юридических лиц - полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименования регистрирующего органа), подписи заявителя;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента;

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

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#Par92) настоящего Административного регламента;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией городского округа "Город Калининград" (выдаче документов, оформление которых не осуществляется администрацией городского округа "Город Калининград");

- если запрос исполнен карандашом.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в задании предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основанием для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные в задании работы не соответствуют режимам содержания территории или зон охраны объекта культурного наследия;

- заявленные в задании работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в [п. 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента.

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:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

- подготовка и выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения - выполняется организацией, имеющей лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (перечень организаций, имеющих лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, размещен на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации mkrf.ru в разделе "Деятельность", в подразделе "Лицензирование");

- составление и выдача акта технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения - выполняется организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в части научно-исследовательских, изыскательских и проектных работ.

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.

Информация о тарифах за совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о тарифах за разработку задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения предоставляется организацией, имеющей лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.

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 - 30 минут.

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 Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

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 Комитета.

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 идентификационными нагрудными 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 Комитета 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 у специалиста Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

3) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

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

- через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) подача заявителем запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется путем личного обращения;

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;

- 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 Комитета, 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 Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела документооборота два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

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

- непосредственно и 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, комплектность документов и 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 - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.17.3. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию гражданина специалисты Отдела выдают образцы заполнения и бланки запроса о предоставлении муниципальной услуги и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Специалисты Отдела документооборота и 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) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение 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.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса с комплектом документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) 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 с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день;

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

- разработка МКУК "Центр охраны памятников" заключения по представленному заданию - административная процедура осуществляется не позднее 9-го рабочего дня;

- визирование ответственным исполнителем задания либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 10-го рабочего дня;

- визирование задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления - административная процедура осуществляется не позднее 12 рабочего дня;

- подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета задания - административная процедура осуществляется не позднее 13-го рабочего дня;

- регистрация задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 14-го рабочего дня;

- выдача (направление) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело - административная процедура осуществляется не позднее 15-го рабочего дня.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- разработка МКУК "ЦОП" заключения по представленному заданию;

- визирование ответственным исполнителем задания либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления;

- подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета задания;

- регистрация задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело.

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

В распоряжении Комитета находятся следующие документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них):

- сведения об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения (наименование, адрес, основание для включения в реестр, описание предмета охраны, границы территории, описание зон охраны);

- охранные обязательства пользователей объектом культурного наследия (собственников объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения.

3.3. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, находящихся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Отделу не требуются документы, находящиеся в иных органах государственной власти и организациях.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.4.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.4.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в Комитете не осуществляется.

3.4.3. 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" с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с МКУК "ЦОП".

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию задания (технологическая карта) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении) с комплектом документов. Заявитель вправе подать запрос в Отдел документооборота, расположенный по любому из адресов, указанных в [п. 1.3.1](#Par7) настоящего Административного регламента.

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

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- проверяет запрос с комплектом документов на соответствие требованиям, изложенным в [п. 2.6](#Par92) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес регистрации (для физического лица) и учредительные данные юридического лица написаны полностью;

3) указаны месторасположение (адрес) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

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

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в СЭД;

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

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку в 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 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

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

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

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par119) 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;

- оформляет уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

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

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par119) настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.6.2)](#Par265), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.6.3)](#Par287).

3.6.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям [п. 2.6](#Par92) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par119) настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

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

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

3.7. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

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

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

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.8. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- 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;

- передает запрос заявителя с комплектом документов директору МКУК "ЦОП", вносит время и дату передачи в журнал передачи СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД директором МКУК "ЦОП".

3.8.6. 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;

- дата и время передачи запроса заявителя с комплектом документов директору МКУК "ЦОП" в журнале передачи СЭД.

3.9. Разработка МКУК "ЦОП" заключения по представленному заданию.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к директору МКУК "ЦОП" запрос с комплектом документов.

3.9.2. Директор МКУК "ЦОП":

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста, ответственного за подготовку заключения на задание;

- передает запрос с комплектом документов специалисту, ответственному за подготовку заключения на задание.

3.9.3. Специалист МКУК "ЦОП", ответственный за подготовку заключения на задание:

- проводит подбор, анализ и обработку исторического материала по рассматриваемому объекту культурного наследия;

- проводит изучение и обработку представленной документации;

- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем документов;

- готовит два экземпляра проекта заключения на задание, в котором указывает наличие оснований для согласования задания либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра проекта заключения на задание директору МКУК "ЦОП" для подписания.

3.9.4. Директор МКУК "ЦОП" подписывает два экземпляра заключения на задание. Подписанное заключение на задание регистрируется исходящим номером МКУК "ЦОП", с простановкой номера и даты регистрации на бланке заключения. Зарегистрированное заключение на задание передается с запросом и комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в административную процедуру, - 7 рабочих дней с момента поступления запроса с комплектом документов в МКУК "ЦОП".

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры,- директор МКУК "ЦОП" (п.п. 3.9.2, [3.9.4](#Par340)), специалист МКУК "ЦОП" [(п. 3.9.3)](#Par334).

3.9.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для согласования задания - соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия и настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в согласовании задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, указанных в [п. 2.9.2](#Par132) настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных двух экземпляров заключения на задание.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись директора МКУК "ЦОП" на двух экземплярах заключения на задание.

3.10. Визирование ответственным исполнителем представленного задания либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов и два экземпляра подписанного заключения на задание, два экземпляра задания, запрос и комплект документов.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет обоснованность выводов, изложенных в заключении на задание;

- визирует один экземпляр задания либо

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра подписанного заключения на задание, два экземпляра завизированного задания (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, двух экземпляров подписанного заключения на задание, двух экземпляров завизированного задания (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

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

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для согласования задания - соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в согласовании задания, указанных в [п. 2.9.2](#Par132) настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом административной процедуры является завизированное специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключение на задание либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационной карточке в СЭД о завизированном задании либо о подготовленных двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Визирование задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированное специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, задание либо подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос, комплект документов, заключение на задание, визирует один экземпляр задания либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра задания (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику управления культуры Комитета (далее - начальник Управления) (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче документов начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.11.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос, комплект документов, заключение на задание, задание;

- визирует один экземпляр задания либо подписывает один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра задания (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заместителю главы администрации, председателю Комитета (далее - председатель Комитета) (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче документов председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.2)](#Par365), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.3)](#Par370).

3.11.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для визирования задания либо для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры является завизированное задание либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) передает запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра завизированного задания (либо два экземпляра подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписи начальника Отдела (лица, его замещающего) и начальника Управления (лица, его замещающего) на одном экземпляре задания;

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче запроса, комплекта документов, двух экземпляров заключения на задание, двух экземпляров задания (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.12. Подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета задания.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются два экземпляра подписанного заключения на задание, завизированный один экземпляр задания.

3.12.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает, по результатам рассмотрения согласовывает заключение на задание, подписывает два экземпляра задания и прилагает печать Комитета либо

- рассматривает, по результатам рассмотрения отказывает в согласовании заключения на задание и задания;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра задания либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра несогласованного заключения на задание, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.12.4. Критерием принятия решения является заключение на задание.

3.12.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.5.1. Результатом административной процедуры является подписание (согласование) председателем Комитета (лицом, его замещающим) заключения на задание, подписание двух экземпляров задания.

3.12.5.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра задания либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра несогласованного заключения на задание, два экземпляра несогласованного задания, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись председателя Комитета (лица, его замещающего), заверенная печатью Комитета, на двух экземплярах задания.

3.13. Регистрация задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- запрос, комплект документов, два экземпляра заключения на задание, два экземпляра задания либо

- запрос, комплект документов, несогласованное заключение на задание, несогласованное задание, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сканирует заключение на задание, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, передает в МКУК "ЦОП" один экземпляр согласованного (либо несогласованного) заключения на задание, комплект документов;

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра подписанного (согласованного) задания либо

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра несогласованного заключения на задание, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

- регистрирует в СЭД задание (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- проставляет на двух экземплярах задания (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует задание (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.13.4. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров заключения на задание либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю 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 начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.13.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.13.2)](#Par405), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.13.3, [3.13.4](#Par415)), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.13.4)](#Par415).

3.13.6. Критерием принятия решения является наличие двух экземпляров задания либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.7. Результатом административной процедуры является регистрация в СЭД двух экземпляров задания (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.13.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются номер и дата регистрации задания (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в СЭД.

3.14. Выдача (направление) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и зарегистрированное в СЭД задание (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Заявитель вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в Отдел документооборота, расположенный по любому из адресов, указанных в [п. 1.3.1](#Par7) настоящего Административного регламента, предварительно указав один из адресов Отдела документооборота в бланке запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр подписанного задания под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД, либо

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр неподписанного задания, один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр задания либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает в МКУК "ЦОП" второй экземпляр задания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.14.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя и зарегистрированное задание либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.14.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем одного экземпляра задания либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.14.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) заявителю один экземпляр задания либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;

- почтовое уведомление о вручении заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия 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:

- несоблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- несвоевременную регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

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

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

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

- несоблюдение сроков и порядка регистрации задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- неправильность внесения записи о регистрации задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- неправильность записи на задании либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

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

- несоблюдение сроков и порядка передачи второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка передачи второго экземпляра задания в МКУК "ЦОП";

- несоблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

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

- несоблюдение сроков и порядка подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- неправильность внесения записи в СЭД о результатах выполнения своих административных действий;

- несоблюдение срока подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) задания либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка передачи задания либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отдел документооборота для выдачи заявителю;

- несоблюдение сроков и порядка передачи заключения на задание и комплекта документов в МКУК "ЦОП".

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

- несоблюдение сроков назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка передачи запроса с комплектом документов в МКУК "ЦОП";

- неправомерность решения о выдаче заявителю задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка визирования задания либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- несоблюдение сроков и порядка визирования задания и заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерность отказа в приеме от заявителя запроса для предоставления муниципальной услуги.

4.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка подписания задания либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и Отдела документооборота, руководителей структурных подразделений администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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, 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, у заявителя;

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.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 посредством системы досудебного обжалования);

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 администрации городского округа «Город Калининград» подаются главе администрации городского округа «Город Калининград»;

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

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

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

 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, в МФЦ, учредителю 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;

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 Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 10.12.2020 № 1120 «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 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

**Образец заполнения**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Согласование задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения"

код услуги 900-2/у

Комитет по социальной политике

администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии)

 индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_1103920000000\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_390600000000\_\_\_\_\_\_,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_8-911-111-11-11\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени

юридического лица (индивидуального предпринимателя)

 ┌───┐

 │ │ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

 └───┘ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ X │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_б/н от 14.11.2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать задание на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося

по адресу:

г. Калининград, ул. Средняя, д. 22.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа "Город Калининград" или подведомственных им муниципальных организациях:

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Охранное обязательство N 222 от 10.12.2010 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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 в Отдел документооборота, расположенный

по адресу:

┌───┐

│ │ г. Калининград, проспект Победы, д. 42

└───┘

┌───┐

│ │ г. Калининград, площадь Победы, д. 1

└───┘

┌───┐

│ X │ г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Согласование задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения"

код услуги 900-2/у

Комитет по социальной политике

администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

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

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

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии)

 индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

 ┌───┐

 │ │ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

 └───┘ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать задание на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по

адресу:

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

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, 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 в Отдел документооборота, расположенный

по адресу:

┌───┐

│ │ г. Калининград, проспект Победы, д. 42

└───┘

┌───┐

│ │ г. Калининград, площадь Победы, д. 1

└───┘

┌───┐

│ │ г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

└───┘

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

**Образец заполнения запроса**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Согласование задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения"

код услуги 900-2/у

Комитет 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 \_\_00 00\_\_ N \_000000\_ код подразделения \_000-000\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "10" января 2001 г. \_\_\_\_\_\_ОВД Московского района г. Калининграда\_\_\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон 8-911-111-11-11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (указываются реквизиты доверенности)

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

 (наименование и реквизиты документа)

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

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу согласовать задание на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по

адресу:

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

 (адрес объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа "Город Калининград" или подведомственных им муниципальных организациях:

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

\_\_\_\_1. Охранное обязательство N 210 от 12.12.2010 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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 в Отдел документооборота, расположенный

по адресу:

┌───┐

│ │ г. Калининград, проспект Победы, д. 42

└───┘

┌───┐

│ │ г. Калининград, площадь Победы, д. 1

└───┘

┌───┐

│ X │ г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_333\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_11.11.2000\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Согласование задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения"

код услуги 900-2/у

Комитет 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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

 (указываются реквизиты доверенности)

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

 (наименование и реквизиты документа)

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

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу согласовать задание на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по

адресу:

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

 (адрес объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа "Город Калининград" или подведомственных иммуниципальных организациях:

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

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

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

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

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

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 в Отдел документооборота, расположенный

по адресу:

┌───┐

│ │ г. Калининград, проспект Победы, д. 42

└───┘

┌───┐

│ │ г. Калининград, площадь Победы, д. 1

└───┘

┌───┐

│ │ г. Калининград, ул. Чайковского, д. 50/52

└───┘

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной**

**услуги по согласованию задания на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия местного**

**(муниципального) значения**

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

│ Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов │

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

 │

 \│/

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

│ Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела │

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

 │

 \│/

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

│ Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела │

│ и назначение ответственного исполнителя │

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

 │

 \│/

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

│ Разработка МКУК "Центр охраны памятников" заключения │

│ по представленному заданию │

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

 │

 \│/

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

│ Визирование ответственным исполнителем задания либо подготовка │

│ проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

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

 │

 \│/

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

│ Визирование задания либо проекта уведомления об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела │

│ и начальником Управления │

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

 │

 \│/

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

│ Подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета │

│ задания │

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

 │

 \│/

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

│ Регистрация задания либо уведомления об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

 │

 \│/

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

│ Выдача (направление) заявителю задания либо уведомления об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги по согласованию задания на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия местного**

**(муниципального) значения (технологическая карта)**

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

│ N │ Процедура │ Участники │ Длитель- │ День │

│п/п│ │ │ ность │ с момента │

│ │ │ │ │ начала │

│ │ │ │ │ исполнения│

│ │ │ │ │ Регламента│

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

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

│ 1.│ Прием и регистрация │ Специалист Отдела │ 1 час │ 1-й день │

│ │ запроса с комплектом │ документооборота, │ │ │

│ │ документов │ ответственный за прием│ │ │

│ │ │ и выдачу документов │ │ │

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

 КонсультантПлюс: примечание.

 Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

│ 1.│ Передача запроса │ Специалист Отдела │ 30 минут │ 1-й день │

│ │ с комплектом │ документооборота, │ │ │

│ │ документов начальнику│ ответственный за прием│ │ │

│ │ Отдела │ и выдачу документов. │ │ │

│ │ │ Начальник Отдела │ │ │

│ │ │ документооборота │ │ │

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

│ 2.│ Рассмотрение запроса │ Начальник Отдела │ 30 минут │ 2-й день │

│ │ начальником Отдела │ документооборота, │ │ │

│ │ и назначение │ специалист Отдела │ │ │

│ │ ответственного │ │ │ │

│ │ исполнителя │ │ │ │

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

│ 3.│ Разработка МКУК "ЦОП"│ Директор МКУК "ЦОП", │ 7 рабочих│ 9-й день │

│ │ заключения по │ специалист МКУК "ЦОП" │ дней │ │

│ │ представленному │ │ │ │

│ │ заданию │ │ │ │

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

│ 4.│ Визирование │ Специалист Отдела │ 3 часа │ 10-й день │

│ │ ответственным │ │ │ │

│ │ исполнителем │ │ │ │

│ │ заключения │ │ │ │

│ │ по представленному │ │ │ │

│ │ заданию либо │ │ │ │

│ │ подготовка проекта │ │ │ │

│ │ уведомления об отказе│ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

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

│ 5.│ Визирование задания │ Начальник Отдела, │ 2 часа │ 12-й день │

│ │ либо проекта │ начальник Управления │ │ │

│ │ уведомления об отказе│ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

│ │ начальником Отдела │ │ │ │

│ │ и начальником │ │ │ │

│ │ Управления │ │ │ │

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

│ 6.│ Подписание │ Председатель Комитета │ 1 час │ 13-й день │

│ │ председателем │ │ │ │

│ │ Комитета и заверение │ │ │ │

│ │ печатью Комитета │ │ │ │

│ │ задания либо │ │ │ │

│ │ уведомления об отказе│ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

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

│ 7.│ Регистрация задания │ Специалист Отдела │ 2 часа │ 14-й день │

│ │ либо уведомления │ документооборота, │ │ │

│ │ об отказе │ ответственный за прием│ │ │

│ │ в предоставлении │ и выдачу документов │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

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

│ 8.│ Выдача (направление) │ Специалист Отдела │ 15 минут │ 15-й день │

│ │ заявителю задания │ документооборота, │ │ │

│ │ либо уведомления │ ответственный за прием│ │ │

│ │ об отказе │ и выдачу документов │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги,│ │ │ │

│ │ подшивка в дело │ │ │ │

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

Всего: не более 15 рабочих дней.

Приложение N 7

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 900-2/у

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│

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

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

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

│ │ │ Под- │ копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

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

│ 1.│ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

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

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя - │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 3.│ Доверенность, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающая │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия лица, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 4.│ Задание │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на проведение работ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по сохранению │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ объекта │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культурного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения (два │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ экземпляра) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 5.│ Акт технического │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ состояния объекта │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культурного │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ обследования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения, составленный│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лицензированной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организацией │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не позднее 6 месяцев │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ до момента обращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ за согласованием │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 6.│ Охранное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ обязательство │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

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

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

 (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)

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

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

 выдавшего документы)

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

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

 получившего документы)

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

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

 └───┘ инициативе

Приложение N 8

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО

(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 900-2/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

согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального) значения:

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

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

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

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

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

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

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

│ 1.│ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

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

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя - │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 3.│ Доверенность, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающая │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия лица, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 4.│ Задание на проведение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ работ по сохранению │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта культурного │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ наследия местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (два экземпляра) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 5.│ Акт технического │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ состояния объекта │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культурного │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ обследования местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения, составленный│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лицензированной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организацией │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не позднее 6 месяцев │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ до момента обращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ за согласованием │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 6.│ Охранное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ обязательство │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

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

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

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

 └───┘ инициативе

 По результатам рассмотрения представленных документов

мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

Приложение N 9

к Административному регламенту

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия (графы, отмеченные звездочкой, заполняются

по данным муниципального органа охраны объектов

культурного наследия)

1.\* Наименование объекта культурного наследия (по распорядительному документу о постановке на государственную охрану и уточненное - по паспорту на памятник истории и культуры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\* Адрес объекта культурного наследия (по распорядительному документу о постановке на государственную охрану и уточненное - по паспорту на памятник истории и культуры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\* Категория государственной охраны объекта культурного наследия, дата его постановки на государственную охрану

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

4. Пользователь (собственник) и его реквизиты (ИНН, наименование организации, Ф.И.О. физического лица, номер телефона, адрес, расчетный счет, Ф.И.О. ответственного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\* Вид, номер и дата составления охранных документов и характер современного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\* Границы территории объекта культурного наследия и его зон охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении)

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

7.\* Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии (включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование)

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

8.\* Описание предмета охраны объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Основание для реставрации объекта культурного наследия (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения), основное содержание реставрации с указанием приблизительных сроков начала и окончания работ и предполагаемое использование памятника (намечаемая очередность реставрации или локальных работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Заказчик и его реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Наименование реставрационной научно-проектной организации (или Ф.И.О. физического лица) и ее реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Наименование специализированных по видам работ научно-проектных организаций (или Ф.И.О. физических лиц) и их реквизиты (наименование, адрес, регистрационный номер и дата выдачи лицензии, расчетный счет, номера телефонов, Ф.И.О. ответственных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13.\* Реставрационная производственная организация и ее реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)

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

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

14.\* Специализированные по видам работ производственные организации и их реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)

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

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

15.\* Сведения о ранее выполненной научно-проектной документации и возможность ее использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. Состав и содержание научно-проектной документации для реставрации (в целом, очереди, локальных работ)

Раздел 1. Предварительные работы:

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

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

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

1. Этап до начала производства работ

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

2. Этап в процессе производства работ

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

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):

1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)

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

2. Проект

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

Раздел. 4. Рабочая проектно-сметная документация:

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

1. Этап до начала производства работ

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

2. Этап в процессе производства работ

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

Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:

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

17. Вид и состав демонстрационных материалов

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

18. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

19. Требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору, в том числе технологическому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

21.\* Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком

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

22. Дополнительные требования и условия

а) Получить в Комитете по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" разрешение на производство работ по сохранению объекта культурного наследия.

б) Вид и состав материалов. Наличие сертификатов качества на используемые материалы.

в) Уведомить муниципальное казенное учреждение культуры города Калининграда "Центр охраны памятников" о проведении работ за 3 дня до их начала.

Срок действия данного задания один год.

Задание подготовлено:

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

 (организация или физическое лицо)

 с привлечением специализированных по видам научно-проектных работ

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

 (организация или физическое лицо)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.