РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2013 г. № 177

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

(в редакции постановлений от 19.06.2013 № 864, 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 выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (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, на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направление 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. № 177

(в редакции постановлений от 19.06.2013

 № 864, 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 выдаче разрешения

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 выдаче разрешения 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 месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения 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, Комитета: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1, 2-й этаж;

Местонахождение 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 и 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 месте нахождения 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](#Par19) 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;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-39-63, 92-39-73, 92-39-70;

- 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. Адреса официального сайта администрации городского округа, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих 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 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](#Par19) 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".

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".

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

- место нахождения 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.

1.3.5.2. Через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы Отдела документооборота, Комитета и Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения 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;

- адреса официальных сайтов 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: "Выдача разрешения 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";

- организация-подрядчик, с которой заключен договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

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:

- разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - разрешение) 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.

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 представления.

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 приложениях N 1 (для юридического лица) и N 3 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложениях N 2 (для юридического лица) и N 4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту;

3) копия договора подряда на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

4) копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, выданной организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по сохранению объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

5) копии договоров с ответственными лицами по авторскому, техническому, археологическому надзору;

6) журналы производства работ: журнал работ по сохранению объектов культурного наследия, журнал производства работ, журнал бетонных работ (если таковые производятся), журнал сварочных работ (если таковые производятся);

7) копия приказа о назначении ответственного лица за производство работ.

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](#Par85) 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 получения разрешения 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;

- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) наследия.

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 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](#Par107) 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](#Par85) 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 запроса 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 разрешении предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основанием для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные в разрешении работы не соответствуют режимам содержания территории или зон охраны объектов культурного наследия;

- заявленные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

- отсутствие документов из [пункта 2.7](#Par107) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

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).

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.

Разработка разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется без взимания платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.notariat-kaliningrad.ru/.

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 Комитета, 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги, у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

4) 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 и 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;

- 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;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает ему бланк и образец заполнения запроса.

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 позднее 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота (лицо, его замещающее) 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 - выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 2 рабочих дней с момента подачи (поступления) запроса;

- передача запроса 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 "ЦОП" проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 9-го рабочего дня;

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

- визирование проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется не позднее 12-го рабочего дня;

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

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

- выдача (направление) заявителю разрешения 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" проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета разрешения;

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

- выдача (направление) заявителю разрешения 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.

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

- сведения о выданных заданиях на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- 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.

3.2.2. 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.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. 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".

3.3.2. 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.

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

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- МКУК "ЦОП";

- организация-подрядчик, имеющая лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия и предусматривающая возможность выполнения тех видов работ по сохранению объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении) с комплектом документов.

3.5.2. 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](#Par85) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) установочные данные заявителя, почтовый адрес написаны полностью;

3) 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 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](#Par117) 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 - 30 минут.

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

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

- проверяет обоснованность отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par117) 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.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par264), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par285).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям [п. 2.6](#Par85) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par117) настоящего Административного регламента.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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 (либо уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги).

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.6.2. 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.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

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

- 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" и вносит время и дату передачи в журнал передачи СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и получение запроса с комплектом документов директором МКУК "ЦОП".

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- дата и время направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

3.8. Разработка МКУК "ЦОП" проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.2. Директор МКУК "ЦОП":

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста, ответственного за подготовку проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает запрос с комплектом документов специалисту, ответственному за подготовку проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Специалист МКУК "ЦОП", ответственный за подготовку проекта разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 разрешения (бланк приводится в приложении N 9 настоящего Административного регламента) либо проект заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9.2](#Par130) настоящего Административного регламента;

- передает запрос, комплект документов, два экземпляра проекта разрешения (либо проект заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) директору МКУК "ЦОП" для визирования.

3.8.4. Директор МКУК "ЦОП":

- визирует один экземпляр проекта разрешения (либо подписывает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги запрос, комплект документов, два экземпляра проекта разрешения (либо заключение об отказе в предоставлении 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".

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - директор МКУК "ЦОП" (п.п. 3.8.2, [3.8.4](#Par341)), специалист МКУК "ЦОП" [(п. 3.8.3)](#Par335).

3.8.6. Критериями принятия решения являются:

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

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.9.2](#Par130) настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является проект разрешения либо проект заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие подписи директора МКУК "ЦОП" на одном экземпляре проекта разрешения либо

- наличие подписи директора МКУК "ЦОП" на заключении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Визирование ответственным исполнителем проекта разрешения либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов и проект разрешения (либо заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает запрос с комплектом документов, визирует один экземпляр проекта разрешения либо

- рассматривает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запрос с комплектом документов, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта разрешения, запрос и комплект документов либо

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запрос и комплект документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта разрешения, запроса и комплекта документов либо

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

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

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи разрешения - соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.9.2](#Par130) настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является завизированный специалистом Отдела проект разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД либо двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Визирование проектов разрешения либо проектов уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела и начальником Управления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный специалистом Отдела проект разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос, комплект документов, проект разрешения либо

- рассматривает запрос, комплект документов, заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- передает начальнику управления культуры Комитета (далее - начальник Управления) (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта разрешения либо

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта разрешения либо

- рассматривает, подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета (далее - председатель Комитета) (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта разрешения либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.2)](#Par374), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.3)](#Par382).

3.10.5. Критерием принятия решения является:

- анализ проекта разрешения либо

- анализ заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

- визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) и начальником Управления (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта разрешения либо

- подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписи начальника Отдела (лица, его замещающего) и начальника Управления (лица, его замещающего) на одном экземпляре проекта разрешения либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

3.11. Подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета разрешения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный один экземпляр проекта разрешения либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект разрешения, подписывает два экземпляра разрешения и прилагает печать Комитета, передает два экземпляра разрешения, запрос и комплект документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

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

3.11.4. Критерием принятия решения является завизированный проект разрешения.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) два экземпляра разрешения.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись председателя Комитета (лица, его замещающего), заверенная печатью Комитета, на двух экземплярах разрешения либо

- подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Регистрация разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные два экземпляра разрешения или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- получив два экземпляра разрешения, запрос и комплект документов, передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра разрешения и комплект документов либо

- получив запрос, комплект документов, заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, комплект документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

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

- регистрирует в СЭД разрешение, проставляя на двух экземплярах номер и дату в соответствии с записью в СЭД, сканирует разрешение, прикрепляя электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД либо

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляя на двух экземплярах номер и дату в соответствии с записью в СЭД, сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляя электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.12.4. 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 разрешения 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.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.12.2)](#Par413), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.12.3)](#Par418), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.3)](#Par424).

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

3.12.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация двух экземпляров разрешения в СЭД либо

- регистрация двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД.

3.12.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации разрешения в соответствии с записью в СЭД либо

- номер и дата регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в СЭД.

3.13. Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и зарегистрированное в СЭД разрешение 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.

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

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр разрешения либо 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 разрешения 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 в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

- один экземпляр разрешения и комплект документов передает в МКУК "ЦОП" либо

- один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов передает в МКУК "ЦОП";

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате предоставления муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

3.13.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра разрешения либо

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.13.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- почтовое уведомление о вручении заявителю разрешения 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 о предоставлении муниципальной услуги);

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

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

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

- неправильность записи на разрешении 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 выдачи (направления) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД;

- несоблюдения сроков и порядка передачи комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги в МКУК "ЦОП".

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) разрешения либо заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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 разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка визирования разрешения 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 несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерность отказа в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- несоблюдение срока и порядка подписания разрешения 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 Управления определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления 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 хода 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

"Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения"

(юридические лица)

код услуги-900-4/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 \_\_\_\_\_3900000000\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_00000000000\_\_\_,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя): \_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_директора Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по

адресу:

г. Калининград, ул. Суворова, д. 40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и 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 ХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_2. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия N ХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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:

┌───┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ х │ направить почтовым отправлением по адресу

└───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 \_\_ХХХХХ\_\_\_\_, дата \_\_\_ХХ.ХХ.ХХХХ\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Выдача разрешения на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения" (юридические лица)

код услуги-900-4/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 выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по

адресу:

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

 (наименование и 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:

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

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

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

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

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

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения"

(физические лица)

код услуги-900-4/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 выдать разрешение 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 ХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_2. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия N ХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения"

(физические лица)

код услуги-900-4/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 выдать разрешение 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:

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

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

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

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

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

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения 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 "ЦОП" проекта разрешения либо заключения об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

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

 │

 \│/

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

│ визирование ответственным исполнителем проекта разрешения либо │

│ подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

 │

 \│/

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

│ визирование проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

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

 │

 \│/

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

│ подписание председателем Комитета и заверение печатью Комитета │

│ разрешения │

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

 │

 \│/

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

│ регистрация разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

 │

 \│/

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

│ выдача (направление) заявителю разрешения 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 выдаче разрешения на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия местного**

**(муниципального) значения**

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

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

│п/п│ │ │ ность │ с момента │

│ │ │ │ │ начала │

│ │ │ │ │ исполнения│

│ │ │ │ │ Регламента│

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

│ 1 │ Прием, проверка │ Специалист Отдела │ 30 минут│ 1-й │

│ │ и регистрация запроса │ документооборота, │ │ рабочий │

│ │ с комплектом документов│ ответственный │ │ день │

│ │ │ за прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов. │ │ │

│ │ │ Начальник Отдела │ 30 минут│ │

│ │ │ документооборота │ │ │

│ │ │ (лицо, его │ │ │

│ │ │ замещающее) │ │ │

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

│ 2 │ Передача запроса │ Специалист Отдела │ 30 минут│ 1-й │

│ │ с комплектом документов│ документооборота, │ │ рабочий │

│ │ начальнику Отдела │ ответственный │ │ день │

│ │ │ за прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

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

│ 3 │ Рассмотрение запроса │ Начальник Отдела │ 30 минут│ 2-й │

│ │ с комплектом документов│ (лицо, его │ │ рабочий │

│ │ начальником Отдела │ замещающее) │ │ день │

│ │ и назначение │ │ │ │

│ │ ответственного │ │ │ │

│ │ исполнителя │ │ │ │

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

│ 4 │ Разработка МКУК "ЦОП" │ Директор МКУК "ЦОП". │ │ 9-й │

│ │ проекта разрешения либо│ Специалист МКУК "ЦОП"│ │ рабочий │

│ │ заключения об отказе │ │ │ день │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

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

│ 5 │ Визирование │ Специалист Отдела, │ 3 часа │ 10-й │

│ │ ответственным │ ответственный │ │ рабочий │

│ │ исполнителем проекта │ за предоставление │ │ день │

│ │ разрешения либо │ муниципальной услуги │ │ │

│ │ подготовка проекта │ │ │ │

│ │ уведомления об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

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

│ 6 │ Визирование проекта │ Начальник Отдела │ 1 час │ 12-й │

│ │ разрешения либо │ (лицо, его │ │ рабочий │

│ │ проекта уведомления об │ замещающее). │ │ день │

│ │ отказе в предоставлении│ Начальник Управления │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ (лицо, его │ 1 час │ │

│ │ │ замещающее) │ │ │

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

│ 7 │ Подписание │ Председатель Комитета│ 1 час │ 13-й │

│ │ председателем Комитета │ (лицо, его │ │ рабочий │

│ │ и заверение печатью │ замещающее) │ │ день │

│ │ Комитета разрешения │ │ │ │

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

│ 8 │ Регистрация разрешения │ Специалист Отдела, │ 1 час │ 14-й │

│ │ либо уведомления об │ ответственный │ │ рабочий │

│ │ отказе в предоставлении│ за предоставление │ │ день │

│ │ муниципальной услуги │ муниципальной услуги.│ │ │

│ │ │ Специалист Отдела │ 10 минут│ │

│ │ │ документооборота, │ │ │

│ │ │ ответственный │ │ │

│ │ │ за прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

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

│ 9 │ Выдача (направление) │ Специалист Отдела │ 15 минут│ 15-й │

│ │ заявителю разрешения │ документооборота, │ │ рабочий │

│ │ либо уведомления │ ответственный │ │ день │

│ │ об отказе │ за прием и выдачу │ │ │

│ │ в предоставлении │ документов │ │ │

│ │ 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 "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 900-4/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 │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ │ Копия договора │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подряда │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на проведение работ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ по сохранению │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов культурного│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 4.│ Копия лицензии │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на осуществление │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности по │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ сохранению объектов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культурного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия, выданной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации- │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подрядчику, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с которой заключен │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на выполнение работ,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и предусматривающей │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ возможность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выполнения тех видов│ │ │ │ │ │ │ │

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

│ │ объекта культурного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия, на которые│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ запрашивается │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешение │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 5.│ Копии договоров │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ с ответственными │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лицами │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ по авторскому, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ техническому, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ археологическому │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ надзору │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 6.│ Журналы производства│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ работ: журнал работ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ │ объектов культурного│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия, журнал │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ производства работ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ журнал бетонных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ работ (если таковые │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ производятся), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ журнал сварочных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ работ (если таковые │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ производятся) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 7.│ Копия приказа │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о назначении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ответственного лица │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ за производство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ работ │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 8.│ Охранное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

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

│ │ пользователя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ объектом культурного│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (собственника │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта культурного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия) местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 9.│ Задание │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на проведение работ │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

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

│ │ объекта культурного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия │ │ │ │ │ │ │ │

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

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

 (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 "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 900-4/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 разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения:

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

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

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

│ │ │ │ │ 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 │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ │ Копия договора подряда│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

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

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

│ │ культурного наследия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 4.│ Копия лицензии │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на осуществление │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ по сохранению объектов│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культурного наследия, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выданной организации- │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подрядчику, с которой │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заключен договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на выполнение работ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и предусматривающей │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ возможность выполнения│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ тех видов работ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по сохранению объекта │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культурного наследия, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на которые │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ запрашивается │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешение │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 5.│ Копии договоров │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ с ответственными │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лицами по авторскому, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ техническому, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ археологическому │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ надзору │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 6.│ Журналы производства │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ работ: журнал работ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ │ культурного наследия, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ журнал производства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ работ, журнал бетонных│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ работ (если таковые │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ производятся), журнал │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ сварочных работ (если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ таковые производятся) │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 7.│ Копия приказа │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о назначении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ответственного лица │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ за производство работ │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 8.│ Охранное обязательство│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ пользователя объектом │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ культурного наследия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (собственника объекта │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культурного наследия) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ 9.│ Задание на проведение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ работ по сохранению │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

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

│ │ наследия местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (муниципального) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследия │ │ │ │ │ │ │ │

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

 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

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

на производство работ по сохранению

объекта культурного наследия

 В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации", Законом Калининградской области от 17 декабря 2003

г. N 344 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)

в Калининградской области" настоящее разрешение на право производства работ

по сохранению объекта культурного наследия выдано

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

 (полное наименование и организационно-правовая форма

 юридического лица, юридический адрес)

 на производство работ на объекте культурного наследия (памятнике

истории и культуры)

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

 (наименование и адрес объекта)

 Работы производятся

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

 (указать полное наименование организации, вид, дату и N лицензии,

 кем выдана, срок действия, N договора)

 Ответственные за научное руководство, надзор:

 Авторский надзор

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

 (Ф.И.О., должность, наименование организации, реквизиты, N договора)

 Технический надзор

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

 (Ф.И.О., должность, наименование организации, реквизиты, N договора)

 Работы на объекте культурного наследия.

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

 (вид работ согласно проектно-сметной документации)

Приемка выполненных работ осуществляется специально созданной комиссией с включением представителя контролирующего органа и аттестованных экспертов объектов культурного наследия.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ, ПРОВОДЯЩЕГО

РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. Создать участникам работ по сохранению объекта культурного наследия условия, обеспечивающие возможность их выполнения.

2. Принять до начала работ все необходимые меры, обеспечивающие безопасность работы на Объекте и предотвращающие его возможные повреждения в процессе работ.

3. Обеспечить сохранность всех элементов Объекта, обнаруженных в процессе исследований и производства работ.

4. В случае обнаружения объектов культурного наследия на территории, подлежащей освоению, работы должны быть приостановлены, а в проекты проведения работ должны быть внесены разделы об обеспечении сохранности обнаруженных объектов, вещественные находки должны быть сданы в хранилище, определенное по письменному указанию Органа охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

5. Представлять в Орган охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения научные отчеты и научно-проектную документацию по каждому этапу работ в сроки, определенные календарным планом, либо по первому требованию Органа охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

6. Иметь на месте выполнения работ заверенное в установленном порядке настоящее Разрешение и документацию, необходимую для выполнения работ.

7. Выполнять условия настоящего Разрешения не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, утвердивших и согласовавших проект.

8. Обеспечить научную фиксацию в процессе производства работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их производства и после окончания работ.

9. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

10. Вести журналы производства работ.

11. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных муниципальных органов.

12. Работы произвести в срок, указанный в настоящем Разрешении.

13. В случае, если работы не завершены в сроки, определенные настоящим Разрешением, представить в Орган охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения аргументированное объяснение и получить новое Разрешение.

14. По окончании работ в течение одного месяца после окончания действия настоящего Разрешения представить акт о принятых работах со стороны заказчика в МКУК "ЦОП".

Срок действия разрешения один год.

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

 (должность)

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

 (подпись, фамилия, инициалы)

м.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего разрешение)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.