

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «16» февраля 2016 года № 159
г. Нестеров

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения на территории муниципального образования «Нестеровский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.12.2003 года № 344 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Нестеровский район» Т.С. Ятманкиной обеспечить публикацию и разместить на сайте администрации настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» А.В. Клочко.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О. В. Кутин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории муниципального образования «Нестеровский район»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц Отдела культуры администрации МО «Нестеровский район» (далее Отдел) 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 Отдела, предоставляющего 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:

Отдел культуры администрации МО Нестеровский район»: 238010, г. Нестеров, ул. Черняховского 8, 2-й этаж.

График работы Отдела:

- 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.

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района»: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11.

График работы:

- вторник с 08.00 до 20.00,
- среда - пятница с 8.00 до 17.00,
- суббота с 9.00 до 15.00,
- выходной – воскресенье, понедельник.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район», или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела (МКУ «МФЦ Нестеровского района»), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги:

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 401 44 2 26 86;
- телефон для справок 8 40144 2-12-02.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации МО «Нестеровский район», 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 МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru/>

Адрес электронной почты Отдела культуры для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ok.nesterov@mail.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;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район»;
- при обращении МКУ «МФЦ Нестеровского района».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются сотрудниками Отдела (специалистам МКУ «МФЦ Нестеровского района») посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории муниципального образования «Нестеровский район».

2.2. Наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры администрации МО «Нестеровский район», организуется отделом культуры администрации.

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

- организации, имеющие лицензии на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- согласованного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - задание);
- 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 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Калининградской области от 17.12.2003 № 344 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области»;
- свод реставрационных правил (СРП-2007 в 4-й редакции) рассмотрен и рекомендован к применению Министерством культуры Российской Федерации с 1 января 2012 г. циркулярным письмом от 11 января 2012 г. N 3-01-39/10-КЧ.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

2) письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц); юридический и фактический адреса (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;

- наименование объекта культурного наследия и его адрес;
- способ получения муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) разработанное лицензированной организацией задание (два экземпляра) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (образец задания приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);

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

Примерный бланк запроса приводится в приложении № 1 (для юридического лица), в № 2 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде через официальный сайт администрации.

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 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела (специалистам МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственному за прием и выдачу документов.

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации 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 органов 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 № 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 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 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 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 настоящего Административного регламента;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией МО «Нестеровский район» (выдаче документов, оформление которых не осуществляется администрацией МО «Нестеровский район»);

- если запрос исполнен карандашом.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

подразделе «Лицензирование»);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела (специалистом МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела (МКУ «МФЦ Нестеровского района»), присвоением номера и даты.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отделов (МКУ «МФЦ Нестеровского района») должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Отдела (МКУ «МФЦ Нестеровского района»).

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 (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела (специалиста МКУ «МФЦ Нестеровского района»), 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 Отделов (специалисты МКУ «МФЦ Нестеровского района»), осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными

нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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 Отделов (МКУ «МФЦ Нестеровского района»), в котором осуществляются прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности;

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

- по телефону,

- непосредственно у специалиста Отдела (специалиста МКУ «МФЦ Нестеровского района»), который осуществляет прием документов и выдает результат при личном консультировании;

- через официальный сайт администрации;

3) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела (специалиста МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственного за прием и выдачу документов;

- через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на официальном сайте администрации;

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 (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района»), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района»), осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района») два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

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

- непосредственно и с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации.

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

2.17.1. Специалистами Отдела (специалистам МКУ «МФЦ Нестеровского района») предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплектность документов и срок рассмотрения запроса;

- время приема на консультацию или подачи запроса;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.17.3. Специалисты Отдела (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию гражданина специалисты Отдела (специалисты МКУ «МФЦ Нестеровского района») выдают образцы заполнения и бланки запроса о предоставлении муниципальной услуги и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Специалисты Отдела (специалисты МКУ «МФЦ Нестеровского района»), 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 (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района»), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

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

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

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (МКУ «МФЦ Нестеровского района») - административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (МКУ «МФЦ Нестеровского района») и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется не позднее 2-го рабочего дня;

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

- визирование задания либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела (МКУ «МФЦ Нестеровского района») - административная процедура осуществляется не позднее 12 рабочего дня;

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

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

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

2.17.5. 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 ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отдела) в досудебном и судебном порядке.

3.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Нестеровский район», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

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

3.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела (либо лиц, их замещающих);

- начальника Отдела (либо лиц, их замещающих).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Заместитель главы администрации, проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

3.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения на территории МО «Нестеровский район»»

Администрация МО
«Нестеровский район»

ЗАПРОС

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
Место нахождения организации _____
(место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующий(ая) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от
имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов
либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:

_____ Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в
документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО «Нестеровский
район» 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, расположенный по адресу:

г. Нестеров, ул. Черняховского д. 8

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения на территории МО «Нестеровский район»»

Администрация МО
«Нестеровский район»

ЗАПРОС

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «_____» _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от «_____» _____ 20____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу согласовать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:

_____ (адрес объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО «Нестеровский район» 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 Отделы, расположенные по адресу:

г. Нестеров, ул. Черняховского д. 8

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Согласование задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения на территории МО «Нестеровский район»»

Вход. № _____ от "___" _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О., предоставившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина РФ, либо иной документ, предусмотренный законодательством РФ, в качестве удостоверяющего личность гражданина							
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы							
4	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (два экземпляра)							
5	Акт технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленный лицензированной организацией не позднее 6 месяцев до момента обращения за согласованием							
6	Охранное обязательство							

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника,
выдавшего документы)

(подпись, Фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

* - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

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 документы,

(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина РФ, либо иной документ, предусмотренный законодательством РФ, в качестве удостоверяющего личность гражданина							
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы							
4	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (два экземпляра)							
5	Акт технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленный лицензированной организацией не позднее 6 месяцев до момента обращения за согласованием							
6	Охранное обязательство							

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

* - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов мною, _____,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (графы, отмеченные звездочкой, заполняются по данным муниципального органа охраны объектов культурного наследия)

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

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

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

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

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

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

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

8.* Описание предмета охраны объекта культурного наследия

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 1. Предварительные работы:

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ

2. Этап в процессе производства работ

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

1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)

2. Проект

Раздел 4. Рабочая проектно-сметная документация:

1. Этап до начала производства работ

2. Этап в процессе производства работ

Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:

17. Вид и состав демонстрационных материалов

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

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

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

21.* Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком

Срок действия данного задания один год.

Задание подготовлено:

(организация или физическое лицо) с привлечением специализированных по видам научно-проектных работ
(организация или физическое лицо)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

м.п.