

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от «16» февраля 2016 года № 156  
г. Нестеров

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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](mailto: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 в МКУ «МФЦ Нестеровского района».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются сотрудниками Отдела 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: «Выдача разрешения 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».

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

- 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 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 года № 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);

- 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 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- Закон Калининградской области от 17.12.2003 года № 344 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области»;

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 Отдела, 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 № 1 (для юридического лица) и 2 (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 специалистов Отдела (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского район»), ответственных за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район».

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 специалистам Отдела (специалистам МКУ «МФЦ Нестеровского район»), ответственных 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:

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

- задание на проведение работ по сохранению 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 года № 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 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);
- 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 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.

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

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

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

2.15.1. Помещения Отдела (МКУ «МФЦ Нестеровского района»), 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.

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 специалистов Отдела (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственных 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 Отдела (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 Отдела (МКУ «МФЦ Нестеровского района»), в которых 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 специалистов Отдела (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района»), который осуществляют прием документов и выдает результат (при личном консультировании);

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

3) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалистов Отдела (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района»), осуществляющих прием документов для предоставления муниципальной услуги, у специалистов Отдела (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» 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 официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» 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 (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района»), участвующих 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;

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 (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района») 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 специалистов Отдела (специалистов МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственных за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации МО «Нестеровский район».

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

2.17.1. Специалистами Отдела (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района») 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 специалистами Отдела (специалистами МКУ «МФЦ Нестеровского района»), ответственных за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.17.3. Специалисты Отдела (специалисты МКУ «МФЦ Нестеровского района»), 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 специалисты Отдела (специалисты МКУ «МФЦ Нестеровского района») выдают ему бланк и образец заполнения запроса.

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 (специалиста 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 позднее 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### Раздел 3. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов 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 МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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.

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 (бездействие) 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).

Заявители также вправе обратиться с жалобой 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. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

3.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Нестеровский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.9. 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.

3.10. 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. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного  
(муниципального) значения на территории муниципального образования «Нестеровский  
район»» (юридические лица)

Администрация  
муниципального образования  
«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 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 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 Отделах администрации, расположенный по адресу:

г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 8 и г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного  
(муниципального) значения на территории муниципального образования «Нестеровский район»  
(физические лица)

Администрация  
муниципального образования  
«Нестеровский район»

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 МО «Нестеровский район» или подведомственных им муниципальных организациях:

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 Отделах, расположенных по адресу:

г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 8 и г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного  
(муниципального) значения на территории муниципального образования «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							
	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 который 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	Копии 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) значения							

(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 «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта**  
**культурного наследия местного (муниципального) значения на территории муниципального**  
**образования «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 выдаче разрешения 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							
	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 который 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	Копии 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) значения						
---	---	--	--	--	--	--	--

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)

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на производство работ по сохранению  
объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17 декабря 2003 года № 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 № лицензии, кем выдана, срок действия, № договора)

Ответственные за научное руководство, надзор:  
Авторский надзор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, наименование организации, реквизиты, № договора)

Технический надзор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, наименование организации, реквизиты, № 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 .

Срок действия разрешения один год.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.