

СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
Н.А. Салагаева
«14» 09 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
«15» 09 2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7 рабочих дней со дня регистрации и запроса	7 рабочих дней со дня регистрации запроса	1. Запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается; 2. Обращение заявителя с требованием о предоставлении услуги, не предоставляемой ОМСУ; 3. если запрос исполнен карандашом.	Нет	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ.	1. При личном обращении и в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п / п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица, либо представители	Паспорт гражданина РФ	<p>Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.</p> <p>Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.</p> <p>Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые</p>	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя;

заявитель		<p>элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв ""РФ""; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово ""Россия"". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно)." 		доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	<p>- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены
-----------	--	--	--	--	---

							начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».
2		Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
3		Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
4		Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа			Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

			исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			либо лица без гражданства	
5		Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.			Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
6		Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
						Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представитель заявителя	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства. 4. Вид на жительство. 5. Паспорт иностранного гражданина. 6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям. 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
3	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(и мся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный /отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информация в виде справки об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории МО КО и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - справка).	Справка оформляется на бланке за подписью уполномоченного должностного лица, содержит дату и регистрационный номер.	Положительный	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте; 3. По электронной почте	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p>Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов</p>	<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.</p>			
1	<p>Установление личности заявителя (в случае личного обращения)</p>	<p>Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>

2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текст запроса написан разборчиво; 2. Наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя написаны полностью; 3. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4. Перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту. 	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное лицо МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 6 к технологической схеме
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Форма запроса - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует запрос, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов; Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	Нет
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ			В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов.			
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Нет
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет
Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация результата предоставления услуги			Со 2 по 6 рабочий день с момента регистрации запроса			

1	Рассмотрение запроса, подготовка проекта справки	1. Изучает запрос; 2. Готовит проект справки заявителю; 3. Передает проект справки на подпись уполномоченному на его подписание должностному лицу ОМСУ.	2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	Нет
2	Подписание проекта справки	Уполномоченное должностное лицо ОМСУ рассматривает проект справки; – При отсутствии замечаний подписывает проект справки; – Передает справку специалисту Отдела, который регистрирует справку (если административным регламентом не предусмотрена регистрация сотрудником МФЦ) и передает справку в МФЦ.	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо ОМСУ	Наличие доступа в СЭД (в случае регистрации информационного письма в ОМСУ)	Нет
Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги			7 рабочих дней			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: 1. Устанавливает личность заявителя (его представителя); 2. Выдает заявителю (его представителю) справку под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС. В случае неявки заявителя либо указания способа предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или в виде электронного документа действует в соответствии с Административным регламентом.	30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	Нет

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администраций МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Запрос может быть подан:</p> <p>1. По электронной почте в форме электронного документа</p>	<p>При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:</p> <p>1. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

 А.С. Толмачев

«14» 09 2017 г.

Приложение №1 к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации об
объектах культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов России"

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000040470
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000149870
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладужинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000006171
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000064898
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	3900000010000016057
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000019724
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	

19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000010000057437
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000036524

Приложение №2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов России"

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории МО КО и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

_____ (код услуги)

_____ (указать наименование услуги соответствующее Реестру муниципальных услуг)

ЗАПРОС

Я, _____,

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ " _____ 20 _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

(заполняется юр. лицом)

(полное наименование юридического лица)

Зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

(наименование и реквизиты документа)

От " _____ " _____ 20 _____ г., выдан " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (наименование регистрирующего органа)

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

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме.

В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории МО КО и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного по адресу _____:

- об историческом наименовании объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
- его местоположении,
- основании для включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

_____ (суть запроса с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых актов, которым предусмотрена муниципальная услуга)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

_____ (указать адрес)

выдать при личном обращении _____

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках

предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории городского округа «Город Калининград» и включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Средняя, д.22:

- об историческом наименовании объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
- его местоположении,
- основании для включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

_____ (суть запроса с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых актов, которым предусмотрена муниципальная услуга)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса получил(а).

“ ____ ” _____ 20 ____ г. “ ____ ” ч “ ____ ” мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

_____ (указать адрес)

выдать при личном обращении _____

направить по адресу электронной почты _____

_____ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № __ 33-55-88 ____, дата __ 22.05.2012 ____

Приложение №4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов России"

Оформляется на бланке администрации либо ее структурного подразделения

Адрес администрации либо ее структурного подразделения, тел., факс, E-mail

E-mail либо адрес заявителя

от «__» _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О. заявителя

на № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уважаемая (ый) _____ !

На Ваше обращение в (указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов России сообщая следующее.

Далее приводится информация, запрашиваемая заявителем:

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о местонахождении объекта;
- историческая справка: сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;
- описания особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
- описания объекта (территории объекта);
- возможно прикрепление фотографии (иного графического изображения) объекта;
- выдержка из техпаспорта;
- сведения о праве собственности, кадастровый номер;
- сведений об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр, номера и даты принятия решения о включении объекта культурного наследия в реестр.

Должность лица,
уполномоченного на подписание
информационного письма

(Ф.И.О.)

Приложение №5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов России"

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МО КО**

ул. Гусевское шоссе, д.0,
г. Нестеров, Калининградская обл.

238010, Калининградская обл., г. Нестеров,
ул. Черняховского, 8, тел. 8-401-000-0-00-00,
факс 8-401-44--2-26-86, ok.nesterov@mail.ru

Гр. Ивановой Т.А.

исх. №
от « » г.

Уважаемая Татьяна Александровна!

На Ваше обращение в администрацию МО «Нестеровский район» о предоставлении информации об объекте культурного наследия местного значения, находящегося на территории Пригородного сельского поселения в пос. Невское и включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, сообщая следующее.

Историческое наименование объекта - «Кирха» 1778 года возведения.

Местонахождение объекта: Калининградская область, Нестеровский район, пос. Невское ул. Садовая, д. 39В; Р510, 39, координаты 54°51'12 с.ш., 22°65'61 в.д..

Памятник архитектуры религиозного значения. Современное наименование объекта: храм Святого Архангела Михаила. Представляет из себя отдельно стоящее здание, построенное из валунов и кирпича, с исторически сложившейся территорией. Последняя реконструкция проведена 1998 году, ремонт кровли – в 2009 г. Общая площадь здания – 487,1 м², земельного участка – 7732 м².

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» передан в собственность ЦРО «Калининградской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» в 2010 г. и находится под охранным обязательством МРО православного Прихода Храма Святого Духа г. Нестерова в лице протоиерея Г. Бирюкова. Кадастровый номер свидетельства о государственной регистрации права собственности 39:08:160006:26.

Памятник отнесён к числу объектов культурного наследия местного (муниципального) значения Постановлением Правительства Калининградской области № 799 от 24 декабря 2009 года. Номер в Сводном перечне объектов культурного наследия Калининградской области 349 М.

Начальник отдела культуры
администрации МО КО

(подпись)

ФИО

Приложение №6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов России"

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МО КО И ВКЛЮЧЕННЫХ
В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".**

Исх. N _____ от "___" _____ 20__ г., код услуги

Дана заявителю

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

_____,
представителя заявителя, либо наименование юридического лица,
Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	копий	Подлинных	копий	
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

* - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

_____ инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

_____,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов России"



Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы: _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии