

## **АДМИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры Администрации Катайского района (далее – Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой по Курганской области по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия;
- Управлением культуры Курганской области;
- органами местного самоуправления Катайского района;
- органами (организациями) технического учёта и технической инвентаризации.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии :

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», декабрь, № 237);

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», октябрь, № 40, ст. 3822);

– Федеральным законом Российской Федерации от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Парламентская газета", июнь, № 120-121);

– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", июнь, № 95);

– Законом Курганской области «Об объектах культурного наследия Курганской области»;

- Уставом Катайского района,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области в области государственной охраны объектов культурного наследия.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

**Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации** (далее – объекты культурного наследия) – объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

**Объекты культурного наследия местного (муниципального) значения** – объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры района.

**Охрана объектов культурного наследия** – система правовых, организационных, финансовых, материально-технических, информационных и иных принимаемых органами местного самоуправления в пределах их компетенции мер, направленных на выявление, учет, изучение объектов культурного наследия, предотвращение их разрушения или причинения им вреда, контроль за сохранением и использованием объектов культурного наследия.

**Охранное обязательство собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения** (далее – охранное обязательство) – документ, включающий в себя требования к содержанию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, условиям доступа к нему граждан, порядку и срокам реставрационных работ, ремонтных и иных работ по его сохранению, а также иные обеспечивающие сохранность объекта требования.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района» являются:

1.5.1. оптимизация предоставления муниципальной услуги;

1.5.2. повышение эффективности мероприятий по сохранению, использованию и охране историко-культурного наследия Катайского района;

1.5.3. оформление охранного обязательства в целях охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Катайского района.

1.6. За оформлением охранного обязательства вправе обратиться:

– физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);

– российские и иностранные юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители;

– органы государственной власти Курганской области и подведомственные им организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

## **I. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в Отдел культуры;
- посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Катайского района в сети Интернет: [katayskraion.ru](http://katayskraion.ru));
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством публикаций в средствах массовой информации и т.д.

2.1.2. Местонахождение Отдела культуры Администрации Катайского района: Курганская область; г. Катайск; ул. 30-лет Победы -4

2.1.3. Почтовый адрес: 641700; Курганская обл. г. Катайск; ул. 30-лет Победы -4

Электронный адрес: [katkultura@mail.ru](mailto:katkultura@mail.ru).

График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (35251) 2-19-81.

2.1.4. На информационном стенде в помещении приёмной начальника Отдела, а также в сети Интернет, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента: полная версия – на официальном сайте Катайского района. [katayskraion.ru](http://katayskraion.ru);

2.1.5. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела культуры, подробно, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. Заявитель с учётом графика работы Отдела со дня приёма обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления:

- о специалистах Отдела, которым поручено рассмотрение заявления;
- о времени приёма и выдачи документов;
- о сроках исполнения заявления;
- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого (в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.1.8. Время ожидания в очереди на приём к специалисту Отдела для получения информации или представления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**1.1.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1.1.2. Заявление об оформлении охранного обязательства, а также прилагаемые документы возвращаются заявителю без рассмотрения в срок не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием основания возврата в случае, если:

- заявитель не является собственником (пользователем) объекта культурного наследия;

- объект недвижимости не является объектом культурного наследия;

- заявитель в течение 3 рабочих дней со дня уведомления об отсутствии необходимых документов не представил недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Отказ в оформлении охранного обязательства возможен:

- в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

**1.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Приём заявителей осуществляется в приёмной Отдела.

Места для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей и должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания приёма граждан должны быть снабжены стульями, иметь место для оформления документов.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1.2.2. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании органа, месте его нахождения, режиме работы, должна быть размещена рядом с входом в учреждение.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

1.2.3. В период с сентября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

1.2.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.2.5. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой функциональной мебелью, компьютерной и оргтехникой, телефонной связью.

### **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для оформления охранного обязательства заявитель представляет в Отдел необходимые документы посредством личного обращения или по почте письмом с уведомлением о вручении.

Для оформления охранного обязательства заявитель должен представить в Отдел:

- заявление об оформлении охранного обязательства – в 2-х экземплярах (по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего его соответствующие права;
- копию паспорта гражданина (для физического лица) – в 1-ом экземпляре;
- копии учредительных документов (для юридического лица):
- копию свидетельства о регистрации юридического лица в налоговом органе – в 1-ом экземпляре;
- копию Устава (Положения) – в 1-ом экземпляре;
- копию приказа о назначении руководителя – в 1-ом экземпляре, заверенную печатью организации;
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или другие вещные права на объект культурного наследия местного (муниципального) значения – в 1-ом экземпляре;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии) – в 1 экземпляре;
- извлечение из технического паспорта (поэтажные планы здания (М1:100,1:200), генплан земельного участка (М:500).

2.3.2. В случае, если заявителем является представитель собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, дополнительно представляются копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

### **III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Ответственным лицом за осуществление административных процедур предоставления муниципальной услуги по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района, является начальник Отдела культуры.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, включает в себя:

3.2.1. разработку целевых программ Катайского района по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности. Решение о разработке целевой программы принимает Глава

Катайского района по представлению заместителя Главы по социальной политике. Решением о разработке целевой программы утверждается концепция целевой программы и устанавливаются сроки разработки целевой программы;

3.2.2. подготовку заявок для включения мероприятий по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, в федеральные и окружные целевые программы. Подготовка осуществляется по мере необходимости;

3.2.3. контроль за реализацией мероприятий по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, вошедших в целевые программы Катайского района, в федеральные и областные целевые программы. Контроль осуществляется в течение всего срока действия программ;

3.2.4. планирование мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в соответствии с охранными обязательствами;

3.2.5. исполнение функции заказчика на выполнение ремонтно-реставрационных и проектных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности;

3.2.6. взаимодействие с уполномоченным органом администрации Катайского района при получении заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3.2.7. участие в комиссии по приемке ремонтно-реставрационных работ, выполненных в рамках заключенных муниципальных контрактов, по сохранению объектов культурного наследия с представителями уполномоченного органа администрации Катайского района;

3.2.8. представление информации об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в уполномоченный орган администрации Катайского района. Представление информации осуществляется в сроки, указанные в запросе;

3.2.9. организационно-методическую помощь пользователям объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) при заключении охранных обязательств. Услуга предоставляется по мере поступления заявлений от пользователей объектов.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, включает в себя:

3.3.1. осуществление контроля за использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования с учетом ограничений, изложенных в охранных обязательствах;

3.3.2. планирование бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия муниципальной собственности.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, включает в себя:

3.4.1. издание рекламных плакатов, календарей, альбомов с изображениями объектов культурного наследия;

3.4.2. публикацию в средствах массовой информации сведений об истории объектов культурного наследия и о проведенных работах, направленных на их сохранение;

3.4.3. публикацию в средствах массовой информации, в том числе на сайте Катайского района, материалов о зданиях - объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения, проведения в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для жителей.

3.5. Предоставление муниципальной услуги по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района, включает в себя:

3.5.1. осуществление контроля за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия местного (муниципального значения);

3.5.2. осуществление контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия;

3.5.3. осуществление работы по выявлению и учету объектов, представляющих историко-культурную ценность местного (муниципального значения) и рекомендуемых для включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.5.4. организацию подготовки документов и их представление для принятия решения о включении объектов культурного наследия в реестр объектов культурного наследия Курганской области (порядок принятия решения о включении объекта культурного наследия в реестр определяется законом Курганской области);

3.5.5. осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия;

3.5.6. оформление и выдача охранных обязательств собственникам и пользователям объектов культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в срок, не превышающий 30 дней;

3.5.7. выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 15 дней;

3.5.8. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30 дней;

3.5.9. согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района включает в себя последовательность следующих административных процедур (приложение № 1 к Административному регламенту):

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- оформление охранного обязательства;
- выдача экземпляров охранного обязательства заявителю;
- хранение оформленных документов.

### **Прием и регистрация документов**

3.7. Обращение заявителя в Отдел с заявлением (приложение № 2 к Административному регламенту) является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

3.8. При поступлении заявления (в 2-х экземплярах) с комплектом документов специалист Отдела, ответственный за приём и регистрацию документов, вносит информацию в базу данных о поступившем заявлении, делает отметку о поступлении документа на обоих экземплярах заявления и возвращает один экземпляр заявителю. Датой поступления заявления является дата, указанная в отметке о поступлении документа в Отдел.

3.9. Документы с визой начальника Отдела (в его отсутствие – заместителя) в день визирования передаются специалисту Отдела, ответственному за оформление охранного обязательства.

### **Рассмотрение документов**

3.10. Специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, проверяет наличие соответствующих прав у заявителя, наличие всех необходимых документов, определенных пунктом 2.4 Административного регламента (перечень документов), представленную документацию на соответствие требованиям действующего законодательства, достоверность содержащейся в документах информации.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий в оформлении охранного обязательства и предлагает принять меры по их устранению в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

При не устранении заявителем препятствий в оформлении охранного обязательства специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, возвращает заявителю ранее принятые документы заказным письмом.

3.11. При выявлении оснований для отказа в оформлении охранного обязательства, определенных настоящим Административным регламентом, специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документации с мотивацией отказа, которое визируется начальником Отдела (в его отсутствие – заместителем). Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов



отправляется почтой специалистом Отдела, ответственным за приём и регистрацию документов.

3.12. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, делает вывод о соответствии/несоответствии документации требованиям действующего законодательства, информирует начальника Отдела (в его отсутствие – заместителя) для принятия им решения об оформлении охранного обязательства.

### **Подготовка охранного обязательства**

3.13. При принятии решения об оформлении охранного обязательства специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, извещает заявителя о дате осмотра технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.14. В день осмотра технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, совместно с начальником Отдела (в его отсутствие – заместителем ) выезжают по месту нахождения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения. В присутствии заявителя производят осмотр объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.15. По результатам осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения специалист Отдела составляет Акт технического состояния объекта культурного наследия (по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту), являющийся неотъемлемой частью охранного обязательства.

Акт технического состояния объекта культурного наследия подписывается специалистом Отдела, начальником отдела (в его отсутствие – заместителем) и заявителем.

3.16. Специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, в срок не более 20 рабочих дней со дня подписания Акта технического состояния объекта культурного наследия готовит проект охранного обязательства.

Охранное обязательство оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.17. Охранное обязательство готовится в 3-х экземплярах и должно быть заверено подписью начальника Отдела (в его отсутствие – подписью заместителя ) и гербовой печатью Отдела.

К охранному обязательству составляется и прилагается сопроводительное письмо заявителю о необходимости ознакомиться с охранным обязательством и:

- в случае согласия с условиями заверить подписью физического лица либо подписью руководителя (юридического лица), печатью организации и вернуть 1 экземпляр охранного обязательства в отделе;
- в случае несогласия с условиями охранного обязательства заявитель составляет протокол разногласий к нему и направляет в Отделе на рассмотрение.

Подготовленный проект охранного обязательства подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – заместителем ).

### **Выдача охранного обязательства**

3.18. После подписания охранного обязательства специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, обязан:

- в журнале регистрации охранных обязательств сделать отметку о выдаче экземпляров охранного обязательства с указанием даты выдачи и способа получения (лично в руки или по почте);
- отправить по почте заказное письмо с уведомлением, если на это содержится письменное указание в заявлении об оформлении охранного обязательства, включающее: сопроводительное письмо и 2 экземпляра охранного обязательства.

3.19. При обращении заявителя для получения лично в руки экземпляров охранного обязательства специалист Отдела, ответственный за оформление охранного обязательства, в присутствии заявителя должен:

- проверить паспорт заявителя (если охранное обязательство выдается заявителю либо лицу, уполномоченному действовать без доверенности от имени заявителя);
- проверить паспорт и доверенность (если охранное обязательство выдается доверенному лицу);
- предложить заявителю подтвердить подписью факт получения охранного обязательства в журнале регистрации охранных обязательств;
- выдать заявителю сопроводительное письмо и 2 экземпляра охранного обязательства на объект культурного наследия местного (муниципального) значения.

#### **Хранение оформленных охранных обязательств**

3.20. Заявления об оформлении охранных обязательств, документы к ним и охранные обязательства формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела.

3.21. Оформленные охранные обязательства, а также документы, необходимые для оформления охранного обязательства, располагаются в специальных папках в соответствии с порядковыми номерами.

3.22. Хранение охранных обязательств и материалов к ним обеспечивается специалистами Отдела.

### **1У. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения административных процедур специалистами Отдела.

Текущий контроль за своевременностью оформления охранного обязательства осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к

дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

### **должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников отдела в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Отдел при получении заявления об обжаловании решения уведомляет заявителя о принятии заявления, сообщает координаты специалиста отдела (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.

5.2. Начальник Отдела при поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников Отдела принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) сотрудника Отдела необоснованными;
- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при личном обращении либо по почте посредством письма.

Заявление об обжаловании рассматривается начальником Отдела в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района»

**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района**

1. Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается с комплектом
2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Начальник Отдела культуры определяет и направляет специалисту пакет документов для проведения экспертизы документов
4. Проведение экспертизы представленных документов на соответствие действующему законодательству
5. Основания для предоставления муниципальной услуги

6. Приостановление

Предоставление муниципальной услуги	Оформление проекта охранного обязательства
Устранение заявителем обстоятельств, послуживших основанием приостановления муниципальной услуги	Согласование охранного обязательства с областным ( федеральным) органом ( в случае необходимости)
Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Возобновление предоставления муниципальной услуги	Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района»

**Форма заявления на оформление охранного обязательства**

Начальнику Отдела культуры,  
Администрации Катайского района  
*Ф.И.О. начальника Отдела*

Ф.И.О. заявителя (представителя  
заявителя)

**Заявление**

Прошу оформить охранное обязательство на объект культурного наследия местного (муниципального) значения:

1. Объект культурного наследия \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта культурного наследия)*

2. Адрес: \_\_\_\_\_  
*(адрес объекта культурного наследия)*

3. Собственник (Пользователь): \_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя)*

4. Контактная информация (для уведомления о выдаче охранного обязательства и почтовой отправки):

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: *(указать прилагаемые документы и количество экземпляров).*

Согласен с отправкой охранного обязательства (письма об отказе в оформлении охранного обязательства) по почте.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \*

\*Примечание: заявление оформляется рукописным или машинописным способом (согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов»).

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района»

**Форма акта технического состояния памятника**

КАТАЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

Приложение к охранным  
обязательствам на объект  
(выявленный объект)  
культурного наследия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АКТ**

**технического состояния памятника  
истории и культуры и определения  
плана работ по памятнику и  
благоустройству его территории**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Отдела культуры, Администрации Катайского района \_\_\_\_\_ в лице начальника \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

(Ф.И.О.)

представитель \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации (для юридического лица)*

*или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя)*

в лице \_\_\_\_\_ с другой стороны,

*(Ф.И.О. руководителя (для юридического лица))*

составили настоящий акт в том, что нами произведён осмотр технического состояния памятника истории и культуры местного (муниципального) значения,

---

*(наименование объекта культурного наследия)*

находящегося в собственности (пользовании).

В результате осмотра памятника установлено:

#### I. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ ПАМЯТНИКА

1. Общее состояние памятника.
2. Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов памятника:
  - а) общее состояние;
  - б) фундаменты;
  - в) цоколи и отмостка около них;
  - г) стены;
  - д) крыша (стропила, обрешётка, кровля, водосточные желоба, трубы);
  - е) главы, шатры, их конструкции и покрытие;
  - ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах).
3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:
  - а) общее состояние;
  - б) перекрытия (плоские, сводчатые);
  - в) полы;
  - г) стены, их состояние;
  - д) столбы, колонны;
  - е) двери и окна;
  - ж) лестницы;
  - з) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения.
4. Живопись (монументальная и станковая).
5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.).
6. Отопление:
  - а) центральное;
  - б) печное;
  - в) калориферное.
7. Освещение:
  - а) электрическое;
  - б) другое.
8. Санитарно-техническое оборудование:
  - а) водопровод;
  - б) канализация;
  - в) вентиляция.
9. Сад, парк, двор, ворота и ограда.

#### II. ПЛОЩАДЬ, ЗАНИМАЕМАЯ ПАМЯТНИКОМ

10. Полезная площадь, кв.м *(смотреть документы «Ростехинвентаризация»)*.

11. Площадь участка, кв.м *(смотреть «Ростехинвентаризация»)*.

#### III. ПЛАН РЕМОНТНО-РЕСТАВРАЦИОННЫХ РАБОТ И БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

В целях сохранения памятника и создания нормальных условий для его использования Собственник (Пользователь) обязан провести следующие работы:

№ п/п	Наименование исследовательской, проектно-сметной документации и производственных работ	Сроки выполнения	Примечание

Примечание. Производство работ разрешается только в соответствии с согласованной в отделе администрации Катайского района документацией, по его письменному разрешению и под наблюдением специалистов Отдела.

#### IV. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

1. Здание памятника может быть использовано Собственником (Пользователем) под \_\_\_\_\_ с соблюдением условий, предусмотренных действующим «Положением об охране и использовании памятников истории и культуры», утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982г. № 865.

2. Все подлинные материалы обследований, обмеров, фиксаций, а также проекты, заключения, отчёты, исполняемые проектными конторами или мастерскими реставрации памятников по заказу Собственника (Пользователя), по мере их изготовления передаются Собственником (Пользователем) в Отдел культуры, в 10-дневный срок после их получения безвозмездно.

Собственник (Пользователь) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник Отдела культуры,

Администрации Катайского района \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специалист Отдела культуры,

Администрации Катайского района \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории Катайского района»

**Форма охранного обязательства  
на объект (выявленный объект) культурного наследия**

**ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

на объект (выявленный объект) культурного наследия

Катайский район

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(наименование ю/л, имеющего в собственности или пользовании объект (выявленный объект) культурного наследия)*

в лице \_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

действующего на основании \_\_\_\_\_

*(документ, подтверждающий полномочия)*

и именуемого в дальнейшем **Собственник (Пользователь)**, дает настоящее охранное обязательство **органу местного самоуправления Катайского района, уполномоченному в сфере сохранения и государственной охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения – Отделу культуры**, именуемому в дальнейшем **Отдел**.

Собственник (Пользователь) обязуется обеспечить сохранность объекта (выявленного объекта) культурного наследия

\_\_\_\_\_

*(категория значимости) (наименование объекта)*

(далее Памятник), \_\_\_\_\_,

*(площадью), (кадастровый номер)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Основание отнесения Памятника к объектам (выявленным объектам) культурного наследия: \_\_\_\_\_.

Основание для заключения охранного обязательства на Памятник:

Федеральный закон от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Положение об охране и использовании памятников истории и культуры, утвержденное постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982г. № 865, действующее в части, не противоречащей Федеральному закону.

1. В целях обеспечения сохранности Памятника Собственник (Пользователь) обязуется:

2.1. Обеспечивать режим содержания Памятника, выполнять работы по сохранению Памятника и благоустройству его территории, предусмотренные актом технического состояния Памятника, составляющим неделимое целое с настоящим охранным обязательством, актами текущего осмотра, а также разовыми предписаниями Отдела.

Все материалы по обмеру Памятника, научно-проектная и фотофиксационная документация передаются Собственником (Пользователем) Управлению в 10-дневный срок после их утверждения в 1 экземпляре безвозмездно.

Разработка документации осуществляется на основании задания, подготавливаемого Отделом по запросу Собственника (Пользователя). Обязанность получить задание несет Собственник (Пользователь).

2.2. Приступать к выполнению работ после получения разрешения Отдела. Работы выполнять с привлечением лицензированных специалистов.

При производстве работ по сохранению Памятника обеспечивать соответствие их выполнения нормам и правилам.

2.3. Выполнять работы в сроки, предусмотренные в прилагаемом акте, акте текущего осмотра, предписаниях Отдела.

2.4. Выполнять работы на основании и в соответствии с согласованной Отдела документацией.

2.5. Содержать Памятник в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также обеспечивать уборку Памятника и территории от бытовых и промышленных отходов, поддерживать территорию Памятника в благоустроенном состоянии.

2.6. Немедленно извещать Отдел о всяком повреждении, аварии или ином обстоятельстве, причинившем ущерб Памятнику или угрожающем причинением такого ущерба, и своевременно принимать соответствующие меры для предотвращения дальнейшего разрушения или повреждения Памятника, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его сохранению.

2.7. Производить установку любых носителей информации на Памятник, а также технических устройств, решеток, козырьков, ограждений Памятника исключительно с разрешения Отдела.

Эскизный проект любого носителя информации, технического устройства, решетки, козырька, ограждения Собственник (Пользователь) обязан предварительно согласовать с Отделом.

2.8. Беспрепятственно допускать представителей Отдела с целью осуществления контроля за выполнением режима содержания Памятника.

2.9. Иметь в используемом Памятнике противопожарное оборудование согласно требованиям органов пожарной охраны.

2.10. Страховать в установленных законодательством случаях Памятник и связанные с ним произведения искусства в соответствии с описью культурных ценностей.

2.11. Без согласования с Отделом:

– не изменять внешний и/или внутренний архитектурный облик Памятника и/или планировочную структуру Памятника;

– не заменять исторический материал, из которого изготовлены конструкции, архитектурно-художественные элементы, оконные и дверные заполнения Памятника;

– не выполнять реконструкцию (приспособление для современного использования) Памятника;

– не устанавливать павильоны, киоски, навесы, туалетные кабины и иные временные строения и сооружения на территории Памятника.

2.12. Не использовать Памятник и его территорию:

– под склады и производства взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер Памятника, его фасад, территорию и водные объекты, а также материалов, имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

– под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции Памятника, независимо от их мощности;

– под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для Памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ.

2.13. В случае обнаружения на территории Памятника объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в 3-дневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них в Отдел.

2.14. Производить все ремонтно-реставрационные и другие работы на Памятнике и его территории за свой счет и своими материалами.

Обеспечивать указанные работы всей необходимой документацией: сметной, научной, проектной, фотофиксационной.

2.15. По запросу Отдела в 10-дневный срок безвозмездно представлять имеющуюся у Собственника (Пользователя) документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Памятника и территории.

2.16. Уведомлять Отдел о предстоящем отчуждении Памятника (продаже, дарении или ином отчуждении) для внесения необходимых изменений в документы по учёту и охране.

2.17. Обеспечивать соблюдения требований действующего законодательства РФ в отношении порядка сохранения, содержания, использования и охраны Памятника при передаче его во владение и/или пользование третьим лицам.

2. Ответственность Собственника (Пользователя):

3.1. В случае обнаружения Отделом самовольных перестроек или переделок, искажающих первоначальный вид Памятника, его территории и зон охраны, таковые должны быть устранены за счет Собственника (Пользователя) в срок, определяемый предписанием Отделом.

3.2. В случае, если Собственник (Пользователь) не выполняет требований к сохранению Памятника или совершает действия, угрожающие его сохранности и влекущие утрату им своего значения, то по решению суда Памятник может быть изъят у Собственника (Пользователя) путём выкупа государством или продажи с публичных торгов.

3.3. В случае причинения вреда Памятнику Собственник (Пользователь) обязан возместить стоимость восстановительных работ, что не освобождает его от

административной и уголовной ответственности, предусмотренной за совершение таких действий.

3. Порядок подтверждения выполнения условий охранного обязательства.

4.1. Собственник (Пользователь) обязан подтверждать выполнение условий охранного обязательства не реже одного раза в полгода. Сведения, представляемые Собственником (Пользователем) в подтверждение выполнения условий охранного обязательства, должны быть полными и достоверными с приложением необходимой документации, подтверждающей проведение соответствующих работ, их объём, характеристики применяемых материалов, технологий и методик, а также иные сведения, относящиеся к выполнению условий охранного обязательства.

4. Срок действия настоящего охранного обязательства устанавливается на время нахождения указанного Памятника у Собственника (Пользователя).

5. За пределами ограничений, установленных настоящим охранным обязательством, Собственник (Пользователь) свободен владеть, пользоваться и распоряжаться Памятником по своему усмотрению, если данные действия не противоречат требованиям действующего законодательства в области охраны памятников истории и культуры.

6. Охранное обязательство составляется в 3-х экземплярах: один из них хранится в Отделе, два экземпляра передаются Собственнику (Пользователю).

#### **Юридические адреса**

Управление

Собственник (Пользователь)

**М.П.**

**М.П.**

Приложения:

1. Акт технического состояния памятника (приложение № 3 к Административному регламенту) № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. Описание культурных ценностей, находящихся у Собственника (Пользователя) на \_\_\_\_\_ листах.
3. Список движимых памятников истории и культуры, находящихся у Собственника (Пользователя) на \_\_\_\_\_ листах.

Собственник (Пользователь) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник Отдела культуры,

Администрации Катайского района \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)