



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.05.2016 № 388-П

г. Мариинск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Мариинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мариинского района от 15.09.2011 № 874-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района» и Уставом Мариинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Мариинского муниципального района».

2. Управлению культуры администрации Мариинского муниципального района (М.Б. Мезенцева) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного

обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Мариинского муниципального района».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Н.А. Зачиняева) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Начальнику отдела информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (С.В. Новиков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А.Малетину.

Глава Мариинского  
муниципального района

А.А.Кривцов

Утвержден  
постановлением  
администрации Мариинского  
муниципального района  
от 20.05.2016 № 388-П

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного  
обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения, расположенного  
на территории сельских поселений, входящих в состав  
Мариинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Мариинского муниципального района (нежилого или жилого помещения в объекте культурного наследия) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий управления культуры администрации Мариинского муниципального района (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Мариинского муниципального района (далее управление культуры).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры)»;
- постановлением администрации Мариинского муниципального района от 18.03.2015 № 280-П «О создании комиссии по контролю за сохранением, использованием, популяризацией и охране объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Мариинского муниципального района»;
- Уставом Мариинского муниципального района;
- положением об управлении культуры администрации Мариинского муниципального района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Мариинского муниципального района (нежилого или жилого помещения в объекте культурного наследия), включающего в себя требования к содержанию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия), условиям доступа к нему граждан, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по его сохранению, а также иные, обеспечивающие сохранность объекта, требования или мотивированное уведомление об отказе в его выдаче.

1.5. Ограничения (обременения) объекта культурного наследия, определенные охранным обязательством, подлежат государственной регистрации собственником (пользователем) в установленном порядке.

1.6. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают юридические или физические лица, являющиеся собственниками (пользователями) объекта культурного наследия, либо их уполномоченные представители при наличии доверенности (далее - заявитель).

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.1. Оформление охранного обязательства осуществляет управление культуры.

2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в рабочие дни с понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до

17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут:

а) по телефону (8 38443) 5-78-54;

б) по адресу: г. Мариинск, улица Трудовая, 2 при личном приеме;

в) по письменным обращениям в управление культуры по адресу: 652156, г. Мариинск, улица Трудовая, 2;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры (<http://markultura.ucoz.com/>) и по электронной почте: [kultura-mar@yandex.ru](mailto:kultura-mar@yandex.ru).

2.2. При информировании по телефону работник управления культуры, ответственный за подготовку охранного обязательства в соответствии с поступившим запросом предоставляет следующую информацию:

а) о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) о принятом решении по конкретному заявлению и прилагаемым к нему документам;

в) сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3 При устном обращении (по телефону или лично) работник управления культуры дают ответ самостоятельно. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, то заявителю предлагается обратиться письменно, либо назначается другое удобное для заявителя время для получения информации.

2.4 При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса в управление культуры.

2.5 При информировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечисленным в пункте 2.2 административного регламента направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления обращения в управление культуры.

2.6 В иных случаях, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения в управление культуры.

### **3. Срок предоставления муниципальной услуги**

3.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления, из них:

а) рассмотрение материалов, поступивших от заявителя, и техническая подготовка охранного обязательства - до 15 дней;

б) подписание охранного обязательства заявителем - до 7 дней, этот срок контролируется работником управления культуры;

в) срок подписания охранного обязательства начальником управления культуры - 2 дня;

г) выдача охранного обязательства - до 5 дней.

3.2. В случае, если охранное обязательство либо мотивированное уведомление об отказе в оформлении охранного обязательства готово раньше установленного срока, работник ставит об этом в известность заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

3.3. Подача заявлений и выдача оформленных охранных обязательств осуществляются в соответствии с графиком работы управления культуры, указанным в пункте 4.2 административного регламента.

#### **4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

а) не представление заявителем документов, указанных в пункте 5.3 административного регламента;

б) несоответствие документов, предоставленных заявителем для оформления охранного обязательства, требованиям законодательства Российской Федерации;

в) объект недвижимости, на который планируется оформить охранное обязательство, не является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;

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

д) предоставление заявителем недостоверных сведений;

е) предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает начальник управления культуры.

4.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их регистрации.

4.5. Решение об отказе оформляется работником в виде проекта сопроводительного письма начальника управления культуры с указанием причин отказа.

4.6. После подписания сопроводительного письма специалист, ответственный за делопроизводство в управлении культуры, вносит в книгу регистрации заявлений запись о возврате документов и в срок не более 2 рабочих дней направляет его заявителю по почте с уведомлением.

## **5. Требования к порядку предоставления и комплекту документов для оформления охранного обязательства**

5.1. Для оформления охранного обязательства заявитель предоставляет в управление культуры документы, перечень которых определен пунктом 5.3 административного регламента, посредством личного обращения или по почте.

5.2. Предоставление документов посредством личного обращения заявителя осуществляется с понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут по адресу: город Мариинск, улица Трудовая, 2.

5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- а) заявление об оформлении охранного обязательства по форме согласно приложению № 1;
- б) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством РФ, если охранное обязательство оформляется уполномоченным представителем;
- в) копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (пользования) на объект культурного наследия;
- г) материалы фотофиксации объекта культурного наследия в объеме: не менее 2 цветных фотографических изображений интерьеров и не менее 2 цветных фотографических изображений фасадов объекта культурного наследия, дающих представление об общем облике, внутренних и внешних архитектурных деталях объекта культурного наследия, его техническом состоянии и состоянии прилегающей территории (размер фотографических изображений не менее 9 x 13 см);
- д) охранное обязательство, выданное ранее (если имеется);
- е) акт технического состояния, выданный организацией, имеющей лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.

5.4. В целях полного и качественного оформления охранного обязательства управление культуры вправе запросить ранее выданные органами охраны объектов культурного наследия документы (при их наличии): проектную документацию на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

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

6.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

6.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оформления охранного обязательства, перечень которых определен пунктом 5.3 административного регламента;
- б) рассмотрение принятых документов;
- в) подготовка проекта охранного обязательства;
- г) выдача охранного обязательства заявителю.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов для оформления охранного обязательства.

6.3.1. Основанием для начала административных процедур является предоставление заявителем в управление культуры заявления о выдаче охранного обязательства с приложением документов, необходимых для оформления охранного обязательства, на имя начальника управления культуры.

6.3.2. При приеме заявления и документов, необходимых для оформления охранного обязательства, ответственный работник проверяет:

- а) правильность оформления заявления;
- б) полноту предоставленных документов, указанных в пункте 5.3 административного регламента;
- в) наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего право уполномоченного лица действовать от имени заявителя.

6.3.3. Заявление и документы, отвечающие требованиям административного регламента, регистрируются в управлении культуры в день их поступления путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, которые называются заявителю. При желании заявителя на копии заявления ставится отметка о принятии документов управлением культуры.

6.3.4. При отсутствии документов, перечень которых определен пунктом 5.3 административного регламента, их несоответствии установленным требованиям работник, ответственный за делопроизводство в управлении культуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.3.5. Если аналогичные недостатки обнаружены в документах, полученных по почте, то в трехдневный срок заявителю направляется письменное уведомление о наличии препятствий для приема документов, с содержанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению.

6.3.6. Работником, ответственным за делопроизводство в управлении культуры, предоставленные заявителем заявление и документы в течение следующего дня после дня их принятия и регистрации передаются начальнику управления культуры.

6.4. Рассмотрение принятых документов.

6.4.1. Приказом начальника управления культуры назначается работник, ответственный за оформление охранного обязательства, и в течение одного дня направляет ему принятые для оформления охранного обязательства документы.



6.4.2. Работник вносит информацию о заявителе и объекте культурного наследия в журнал учета оформления и выдачи охранных обязательств (приложение № 2) и в течение 2 дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах.

6.5. Подготовка проекта охранного обязательства.

6.5.1. Работник на основании акта технического осмотра объекта культурного наследия готовит проект охранного обязательства (приложение № 3). Охранное обязательство составляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к сохранению объекта культурного наследия с учетом особенностей, послуживших основанием для его отнесения к соответствующей категории историко-культурного значения, вида объекта культурного наследия, его физического состояния, функционального назначения и намечаемого использования. Охранное обязательство содержит условия, касающиеся сохранения, содержания и использования объекта культурного наследия, и предусматривает обязанности собственника (пользователя) в отношении объекта культурного наследия и ответственность за нарушение условий охранного обязательства.

6.5.2. После подготовки охранного обязательства заявитель уведомляется работником о необходимости в срок до 7 дней подписать охранное обязательство. Дата уведомления заявителя вносится в журнал учета оформления и выдачи охранных обязательств.

6.5.3. Охранное обязательство подписывается заявителем в трех экземплярах.

6.5.4. После подписания заявителем охранного обязательства оно передается на подпись начальнику управления культуры и заверяется печатью управления культуры.

6.5.5. Охранное обязательство регистрируется с присвоением даты, номера и внесением соответствующей записи в журнал учета оформления и выдачи охранных обязательств. Дата охранного обязательства соответствует дате подписания охранного обязательства начальником управления культуры. Порядковый номер присваивается охранному обязательству в пределах календарного года.

6.6. Выдача охранного обязательства заявителю.

6.6.1. Выдачу охранного обязательства осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в управлении культуры.

6.6.2. Заявителю выдаются два экземпляра охранного обязательства под роспись в журнале учета оформления и выдачи охранных обязательств. По просьбе заявителя при отсутствии возможности его личного обращения охранное обязательство направляется почтой по адресу, указанному в обращении заявителя.

## **7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятия решений осуществляется начальником управления культуры.

7.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и принятия решений осуществляются 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

7.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и формирование результата административных процедур.

## **8. Порядок обжалования действий (бездействия) работников управления культуры и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (или бездействия) работников управления культуры в досудебном и судебном порядке.

8.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой к начальнику управления культуры устно на личном приеме или направить письменную жалобу (далее - обращение).

8.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

8.4. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

8.5. По результатам рассмотрения обращения начальником управления культуры принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

8.6. Если в письменном обращении не указан адресат и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

8.7. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Оформление охранного обязательства собственника  
(пользователя) объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения»

**Форма заявления об оформлении охранного обязательства**

Начальнику управления культуры администрации  
Мариинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес, для юридических лиц – юридический адрес,  
банковские реквизиты)

в лице представителя (в случае представительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего полномочия  
представителя, с указанием реквизитов)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оформить охранное обязательство на здание (помещение),  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Основание возникновения права пользования: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Оформление охранного обязательства собственника  
(пользователя) объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения»

**Форма журнала учета оформления и выдачи охранных обязательств**

№ п/п	Дата, входящий номер регистрации заявления	Наименование собственника (пользователя)	Наименование, адрес объекта культурного наследия	Дата уведомления заявителя	Дата, номер охранного обязательства	Дата выдачи охранного обязательства	Подпись заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Оформление охранного обязательства собственника  
(пользователя) объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения»

**Примерная форма охранного обязательства**

**ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_  
в отношении объекта культурного наследия**

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта культурного наследия, датировка, адрес)

город \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. - для юридических лиц)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Собственник» («Пользователь»), выдает настоящее  
Охранное обязательство управлению культуры администрации Мариинского  
муниципального района, именуемому в дальнейшем «Управление», в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании положения  
(должность, Ф.И.О.)

о нижеследующем.

1. Описание объекта культурного наследия (далее – объекта): наименование, адрес, категория историко-культурного значения, предмет охраны, площадь здания (помещения в здании), характер использования.
2. Основание отнесения к объектам культурного наследия.
3. Условия содержания и использования объекта (помещений в объекте) и его территории.
4. Условия сохранения объекта (помещений в объекте) и его территории.
5. Порядок проведения работ по сохранению объекта.
6. Условия доступа к объекту.
7. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в отношении порядка сохранения, содержания, использования и охраны объектов культурного наследия при передаче объекта во владение (пользование) третьим лицам.
8. Ответственность Собственника (Пользователя).
9. Срок действия Охранного обязательства.
10. Приложение:
11. Реквизиты и подписи сторон.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Оформление охранного обязательства собственника  
(пользователя) объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения»

