АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова , 37. тел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.

|  |
| --- |
| Официальный сайт: [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru) электронный адрес: [admin-naur@mail.ru](mailto:admin-naur@mail.ru) |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » \_\_\_\_\_01\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_25\_\_\_ ст. Наурская

**Об утверждении административного регламента**

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

|  |
| --- |
| Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Чеченской Республики «Об объектах культурного наследия в Чеченской Республики» от 23 ноября 2006г. № 59-РЗ, администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории поселения» (прилагается). |
| 2.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики.  3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).  4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Наурского муниципального района по социальной политике и связям с религиозными и общественными организациями Р.Э. Байхаджиева.  Глава Администрации  Наурского муниципального района В.А. Кашлюнов  Исп. Сердюкова Г.В. |

Приложение

к постановлению Администрации Наурского муниципального района

от «15»\_\_\_\_\_01\_\_\_\_2013г. №\_25\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Отдела культуры Наурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников** **истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента услуги:**

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории поселения» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок выявления и принятия на государственную охрану объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, порядок оформления охранных обязательств и установки информационных досок на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения.

- Муниципальная услуга предоставляется, муниципальным учреждением «Отдел культуры Наурского муниципального района» (далее – отдел культуры).

**1.2. Круг Заявителей**

- Информация предоставляется по запросу любого физического или юридического лица, а так же их законных представителей при наличии нотариально заверенной доверенности (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1** Информирование по процедуре исполнения **муниципальной услуги**

производится:

а) на основании письменного обращения;

б) по телефону;

в) посредством личного обращения заявителей (уполномоченных представителей);

г) на информационных стендах в помещениях отдела культуры.

**1.3.2.** При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**1.3.3.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела культуры подробно и в доступной форме информируют заявителей (уполномоченных представителей) о проведении контроля за состоянием объектов культурного наследия, а также по иным интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местонахождении и режиме работы отдела культуры;

- о составе и содержании документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

**1.3.4.** При информировании посредством личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) должностное лицо отдела культуры, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя (уполномоченного представителя) вопросы.

**1.3.5.** При информировании должностное лицо отдела культуры, ответственное за информирование, предоставляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

**1.3.6.** Информация предоставляется непосредственно в помещениях отдела культуры, а также по телефону, электронной почте, посредством ответа на письменное обращение.

1.3.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

- Местонахождение отдела культуры - по адресу: ул. Терская, 1,

ст. Наурская, 366128.

- Режим работы отдела культуры:

Понедельник - пятница 9.00 – 18.00 час;

суббота, воскресенье выходные дни

обеденный перерыв 13.00 – 14.00 час.

- Дополнительные консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону отдела культуры: (8871 43) 2-22-54;

- по адресу электронной почтыотдела культуры: - [ok54\_naur@mail.ru](mailto:ok54_naur@mail.ru);

- информация об услуге расположена на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

**1.3.8.** Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника отдела культуры.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела культуры;

- место нахождения отдела культуры;

- режим работы отдела культуры;

- номера телефонов, факсов отдела культуры;

- адреса электронной почты отдела культуры;

- имя, отчество, должность специалиста, ответственного за

информирование.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**2**.**1.1.** «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории поселения»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Наурского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Отдел культуры Сунженского муниципального района» (далее – отдел культуры).

**2.2.2.** Местонахождение отдела культуры - по адресу: 366128 Чеченская Республика, Наурский муниципальный район,

ст. Наурская, ул. Терская, 1

**2.2.3.** Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** 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 Наурского муниципального района» является:

- ходатайство отдела культуры в Министерство культуры Чеченской Республики о постановке на государственный учет и проведении историко-культурной экспертизы выявленных на территории Наурского муниципального района объектов культурного наследия местного (муниципального) значения с целью включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия;

- заключение с собственником (пользователем) объекта культурного наследия охранного обязательства;

- согласование проекта информационной доски на объект культурного наследия либо отказ в согласовании проекта информационной доски на объект культурного наследия.

**2.3.2.** За согласованием проекта информационной доски, заключением охранного обязательства на объект культурного наследия вправе обратиться:

- собственник объекта культурного наследия, на который планируется установить информационную доску, заключить охранное обязательство;

- уполномоченный представитель собственника объекта культурного наследия, на который планируется установить информационную доску, при наличии доверенности;

- уполномоченный представитель собственника или пользователя объекта культурного наследия, на который планируется заключить охранное обязательство, при наличии доверенности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1.** Выявление объектов культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня наступления плановой даты.

**2.4.2.** Подготовка материалов для принятия объектов на государственную охрану как объектов культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня утверждения Списка выявленных объектов культурного наследия.

**2.4.3.** Заключение охранного обязательства на объект культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня уведомления собственника или пользователя объекта о принятии объекта на государственную охрану как объекта культурного наследия.

**2.4.4.** Согласование информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, осуществляется в срок, не превышающий 40 дней со дня получения собственником объекта культурного наследия уведомления отдела культуры о необходимости установить на принадлежащий ему объект культурного наследия информационную доску.

**2.4.5.** В исключительных случаях начальник отдела культуры вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги на 5 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

**2.5.**  **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг**

**2.5.1.** Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Чеченской Республики;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. N 12-рз "О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике"

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (пункт 2 части 1 статьи 9.1, пункт 6 статьи 9.2, ст.ст. 15, 16, 17,18,19,20,21, 22, 23);

- Закон Чеченской Республики «Об объектах культурного наследия в Чеченской Республики» от 23 ноября 2006г. № 59-РЗ;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

- постановление Совета Министров СССР от 16.09.1982 г. № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- приказ Министерства культуры СССР от 13.05.1986 г. № 203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;

- Положение о департаменте по охране и использованию культурного наследия (памятников истории и культуры) Чеченской Республики, утвержденное постановлением Правительства Чеченской Республики от 18.12.2008 г. № 231-П;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации регламентирующие правоотношения в установленной сфере;

- иные нормативные правовые акты Чеченской Республики; регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

**2.6.1.** Для оформления охранного обязательства заявитель представляет в отдел культуры необходимые документы посредством личного обращения или по почте письмом с уведомлением о вручении.

**2.6.2.** Для оформления охранного обязательства заявитель должен представить в отдел культуры:

- заявление об оформлении охранного обязательства – в 2-х экземплярах (по форме, согласно приложению № 2 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).

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги:**

**2.7.1.** Заявка на включение работ по сохранению объектов культурного наследия, находящихся на территории Сунженского муниципального района, а также прилагаемые документы возвращаются заявителю без рассмотрения с указанием основания возврата в случае, если представлен неполный комплект документов, определенный пунктом 2.6. настоящего регламента.

**2.7.2**.Отказ в принятии заявки возможен в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства по сохранению объектов культурного наследия:

**2.7.3.** В представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и подлежащих обязательному сохранению;

**2.7.4.** Предполагаемое использование объекта культурного наследия может нанести ущерб памятнику или его территории.

**2.7.4.** По требованию заявителя (заказчика) отказ в приеме документов может быть оформлен и выдан ему в письменном виде.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.8.1.** 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.

**2.8.2.** Отказ в оформлении охранного обязательства возможен:

- в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

- акт осмотра технического состояния объекта культурного наследия (приложение № 3 к административному регламенту);

- технический паспорт объекта культурного наследия;

- кадастровый паспорт объекта культурного наследия;

- справка о соответствии адреса, либо нормативный документ о присвоении (изменении) адреса местонахождения объекта культурного наследия из отраслевого органа соответствующего муниципального (при уточнении адреса объекта культурного наследия).

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

**2.10.1.** Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

**2.11.1.** Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 8 Федерального закона №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010г.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

**2.12.1.** При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 20 минут при приеме к ответственному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

- Прием к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.13.1.** Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела культуры ответственным за документооборот, посредством внесения в электронную систему документооборота записи о приеме данного запроса и присвоения ему входящего номера. Специалист, ответственный за документооборот, передает зарегистрированный запрос с приложенным к нему пакетом документов начальнику отдела культуры.

**2.13.2.** Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги один день с момента подачи запроса Заявителем.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:**

**2.14.1.** 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.

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

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

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

- информационными папками;

- стульями и столами для оформления документов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

**2.15.1.** Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательствами Российской Федерации, Чеченской Республики и настоящим Административным регламентом:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством электронной почты);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

**2.16.1.** Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

**2.16.2.** Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Описание последовательности действий при получении муниципальной услуги**

**3.1.1.** Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к административному регламенту).

**3.1.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка поступившего заявления;

- подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

**а)** Прием и регистрация заявлений

- основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в отдел культуры. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой;

- днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом отдела культуры;

- должностное лицо отдела культуры, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение начальнику отдела культуры;

- максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

**б)** Проверка заявлений

- основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления начальнику отдела культуры от должностного лица отдела культуры, ответственного за прием документов;

- начальник отдела культуры в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает должностное лицо отдела культуры, ответственное за предоставление Информации;

- должностное лицо отдела культуры, ответственное за предоставление Информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям административного регламента;

- максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

**в)** Подготовка Информации

**-** основанием для подготовки Информации является заявление с положительными результатами проверки;

- должностное лицо отдела культуры, ответственное за подготовку Информации готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории Наурского муниципального района и направляет подготовленный документ на подпись начальнику отдела культуры.

**г)** После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в отделе культуры.

д) Максимальное время подготовки Информации составляет 11 рабочих дней.

**3.1.3.** Отказ в предоставлении Информации

- основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента;

- должностное лицо отдела культуры, ответственное за подготовку Информации

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации, направляет подготовленное уведомление на подпись начальнику отдела культуры.

**-** в уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации;

**-** после регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в отделе культуры;

**-** максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 11 рабочих дней.

**3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

**3.2.1.** Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются:

- начальник отдела культуры;

- ведущий специалист отдела культуры.

**3.3. Критерии принятия решений.**

**3.3.1.** Критерии оценки доступности Услуги

- среднедневное количество обслуживаемых граждан

- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением услуги

**3.3.2.** Критерии оценки качества Услуги

- доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

**3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

**3.4.1.** Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- Ходатайство отдела культуры в Министерство культуры Чеченской Республики о постановке на государственный учет и проведении историко-культурной экспертизы выявленных на территории Наурского муниципального района объектов культурного наследия местного (муниципального) значения с целью включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия;

- Заключение с собственником (пользователем) объекта культурного наследия охранного обязательства (форма приложение № 4 к административному регламенту);

- Согласование проекта [информационной доски](file:///C:\DOCUME~1\A8BB~1.LEI\LOCALS~1\Temp\Временная%20папка%2011%20для%20Лейле.zip\НАУР.ОК.АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ОК%20-%20муниципальной%20услуги%20Сохранение,%20использование%20и%20популяризация%20объектов%20культурного%20наследия.doc#sub_2000) на объект культурного наследия либо отказ в согласовании проекта [информационной доски](file:///C:\DOCUME~1\A8BB~1.LEI\LOCALS~1\Temp\Временная%20папка%2011%20для%20Лейле.zip\НАУР.ОК.АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ОК%20-%20муниципальной%20услуги%20Сохранение,%20использование%20и%20популяризация%20объектов%20культурного%20наследия.doc#sub_2000) на объект культурного наследия.

**3.4.2.** За согласованием проекта информационной доски, заключением охранного обязательства на объект культурного наследия вправе обратиться:

- собственник объекта культурного наследия, на который планируется установить информационную доску, заключить охранное обязательство;

- уполномоченный представитель собственника объекта культурного наследия, на который планируется установить информационную доску, при наличии доверенности;

- уполномоченный представитель собственника или пользователя объекта культурного наследия, на который планируется заключить охранное обязательство, при наличии доверенности.

**3.4.3.** После подписания охранного обязательства специалист отдела культуры, ответственный за оформление, 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.

**3.4.4.** При обращении заявителя для получения лично в руки экземпляров охранного обязательства специалист отдела культуры, 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.

**3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:**

**3.5.1.** Документы, являющиеся результатом административного действия, фиксируются на бумажном или электронном носителе и направляются адресатам.

**3.5.2.** Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.  
 **3.5.3.** Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в правовых актах, организационно-распорядительных документах Администрации Наурского муниципального района, целевых программах.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

**4.1.1.** 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 культуры.

**4.1.2.** Текущий контроль за своевременностью оформления охранного обязательства осуществляется начальником отдела культуры.

**4.1.3.** 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 культуры.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

**4.2.1.** Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

**4.2.2.**  Плановый контроль осуществляется на основании планов работы отдела культуры Наурского муниципального района.

**4.2.3.**  Внеплановый контроль осуществляется на основании конкретного обращения заявителя.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Наурского муниципального района за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**4.3.1.** 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.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.4.1.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**4.4.2.** Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течении всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**4.4.3.**Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте отдела культуры Наурского муниципального района.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.1.**  Граждане могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или письменно в МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района», а также на адрес электронной почты: ok54\_naur@mail.ru

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

**5.2.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

**5.3.1.** Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.3.2.** При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, специалист вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.3.3.** Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.3.4.** Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел культуры Наурского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебное (внесудебное) обжалования**

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение (жалоба) поданная заявителем в письменной форме и содержащая:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

**5.4.2.** К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

**5.4.3.** Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

**5.5.1.** Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления Наурского муниципального района, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**5.6.1.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов отдела культуры Наурского муниципального района могут быть обжалованы:

- начальнику Отдела культуры;

- в администрацию Наурского муниципального района ЧР;

- в межрайонную прокуратуру;

- Министерство культуры Чеченской Республики;

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

**5.7.1.** Заявление об обжаловании рассматривается начальником отдела культуры в течение 20 дней со дня его регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования**

**5.8.1.** Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.8.2.** В течение 5 рабочих дней после принятия решения по жалобе Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников** **истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории поселения»**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной услуги:

│ заявитель обращается с комплектом документов │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начальник отдела определяет и направляет специалисту │

│ пакет документов для проведения экспертизы документов │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│ ┌ ───────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌───>│ Проведение экспертизы представленных документов на │

│ │ соответствие действующему законодательству │

│ └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│ │

│ ┌───┐ ┌────────────────────────────────────────────────┐ ┌──┐

│ │НЕТ│<─┤ Основания для предоставления

муниципальной услуги ├─>│ДА│

│ └─┬─┘ └────────────────────────────────────────────────┘ └┬─┘

│ │ │

│ ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ │ Приостановление

предоставления │ │ Оформление проекта │

│ │ муниципальной услуги │ │ охранного обязательства

│ └────────────┬─────────────┘ └─────────────┬──────────┘

│ │ │

│ ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ │ Устранение заявителем │ ┌───┐ │ Согласование охранного │

│ ┌─┤обстоятельств, послуживших├─>│НЕТ│ │ обязательства с

│ \/│основанием для приостанов-│ └─┬─┘ │ республиканским органом│

│┌──┐│ления муниципальной услуги│ │ │(в случае необходимости)│

││ДА││ │ │ └─────────────┬──────────┘

│└─┬┘└──────────────────────────┘ │

│ │ ┌───────────────────────┐

│ │ │ Отказ в предоставлении│┌────────────────────────┐

│ │ │ муниципальной услуги ││ Уведомление заявителя │

│ │ └────┬─-------──────────┘│ о предоставлении │

│ │ │ │ муниципальной услуги │

│ │ │ └─────────────┬──────────┘

│ │ │ │

│ ┌───────────────────────┐┌─────────────────────────────────────────────┐

│ │ Возобновление │Завершение предоставления муниципальной услуги│

└ предоставления │└─────────────────────────────────────────────┘

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────┘

Приложение № 2

**Форма заявления на оформление охранного обязательства**

|  |
| --- |
| Начальнику отдела культуры, Наурского муниципального района |
| *Ф.И.О. начальника отдела* |
|  |
| *Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)* |

**Заявление**

|  |
| --- |
| Прошу оказать помощь в оформлении охранного обязательства 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. УСОРД. Требования к оформлению документов»).

Приложение № 3

**Форма акта технического состояния памятника**

АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫНАУРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к охранному  обязательству 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 Наурского муниципального района в лице начальника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

*(Ф.И.О.)*

с одной стороны, и 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:

1. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ ПАМЯТНИКА
2. **Общее состояние памятника.**
3. **Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов памятника:**
4. общее состояние;
5. фундаменты;
6. цоколи и отмостка около них;
7. стены;
8. крыша (стропила, обрешётка, кровля, водосточные желоба, трубы);
9. главы, шатры, их конструкции и покрытие;
10. внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах).
11. **Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:**
12. общее состояние;
13. перекрытия (плоские, сводчатые);
14. полы;
15. стены, их состояние;
16. столбы, колонны;
17. двери и окна;
18. лестницы;
19. лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения.
20. **Живопись (монументальная и станковая).**
21. **Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.).**
22. **Отопление:**
23. центральное;
24. печное;
25. калориферное.
26. **Освещение:**
27. электрическое;
28. другое.
29. **Санитарно-техническое оборудование:**
30. водопровод;
31. канализация;
32. вентиляция.
33. **Сад, парк, двор, ворота и ограда.**
34. ПЛОЩАДЬ, ЗАНИМАЕМАЯ ПАМЯТНИКОМ
35. **Полезная площадь, кв.м**
36. **Площадь участка, кв.м**
37. 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 согласованнойадминистрацией Сунженского муниципального района документацией, по его письменному разрешению и под наблюдением специалистов.

1. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.
2. Здание памятника может быть использовано Собственником (Пользователем) под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с соблюдением условий, предусмотренных действующим «Положением об охране и использовании памятников истории и культуры», утверждённым постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982г. № 865.

1. 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 Наурского муниципального района в 10-дневный срок после их получения безвозмездно.

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

Специалист администрации

Наурского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник отдела культуры,

Наурского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

**Форма охранного обязательства**

**на объект (выявленный объект) культурного наследия**

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

на объект (выявленный объект) культурного наследия

ст. Наурская «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 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 Наурского муниципального района, уполномоченному в сфере сохранения и государственной охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.**

1. 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. 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 культуры.

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

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

1. Приступать к выполнению работ после получения разрешения отдела культуры.

Работы выполнять с привлечением лицензированных специалистов.

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

1. Выполнять работы в сроки, предусмотренные в прилагаемом акте, акте текущего осмотра, предписаниях отдела культуры.
2. Выполнять работы на основании и в соответствии с согласованной администрацией Наурского муниципального района документацией.
3. 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.
4. Немедленно извещать отдел культуры 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.
5. Производить установку любых носителей информации на Памятник, а также технических устройств, решеток, козырьков, ограждений Памятника исключительно с разрешения отдела культуры.

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

1. Беспрепятственно допускать представителей отдела культуры с целью осуществления контроля за выполнением режима содержания Памятника.
2. Иметь в используемом Памятнике противопожарное оборудование согласно требованиям органов пожарной охраны.
3. Страховать в установленных законодательством случаях Памятник и связанные с ним произведения искусства в соответствии с описью культурных ценностей.
4. Без согласования с отделом культуры:

* 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.

1. 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.

1. 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 культуры.
2. 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.

1. По запросу отдела культуры в 10-дневный срок безвозмездно представлять имеющуюся у Собственника (Пользователя) документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Памятника и территории.
2. Уведомлять отдел культуры о предстоящем отчуждении Памятника (продаже, дарении или ином отчуждении) для внесения необходимых изменений в документы по учёту и охране.
3. 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.
4. Ответственность Собственника (Пользователя):
5. В случае обнаружения отделом культуры 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 отдела культуры.
6. 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.
7. 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.
8. Порядок подтверждения выполнения условий охранного обязательства.
9. 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.
10. Срок действия настоящего охранного обязательства устанавливается на время нахождения указанного Памятника у Собственника (Пользователя).
11. 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.
12. Охранное обязательство составляется в 3-х экземплярах:одиниз них хранится в отделе культуры, 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. Опись 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

Наурского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту административного регламента по предоставлению МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников** **истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории поселения»**

Настоящий административный регламент МУ «Отдел культуры Наурского муниципального района» разработан в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», в целях реализации постановления Правительства Чеченской Республики от 11 октября 2011 года № 163 «Об утверждении республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике на 2011-2013 годы», а так же в целях реализации постановления администрации Наурского муниципального района от 10.07.2012 год № 40-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых учреждениями культуры Наурского муниципального района, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории Наурского муниципального района.

Регламент упорядочивает административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, сокращает количество документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, в результате чего снижено количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительных органов государственной власти и их подведомственных организаций.

Регламентом предусмотрена возможность подачи документов посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги в электронном виде (подача в электронном виде документов заявителем, межведомственное взаимодействие и осуществление отдельных административных процедур с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

Начальник отдела культуры

Наурского муниципального района: Г.В. Сердюкова.