

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ
ОХРАННОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОБСТВЕННИКА (ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО)
ЗНАЧЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Сасовского муниципального района (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями объектов культурного наследия, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление культуры и туризма Сасовского муниципального района (далее - Управление).

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу

результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией Сасовского муниципального района организация - Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Росреестром и ФНС России.

2.3. Управление, уполномоченная организация, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимой и обязательной услуги "Оформление акта технического состояния памятника истории и культуры и определения плана работ по памятнику и благоустройству его территории".

2.3.1. Необходимую и обязательную услугу "Оформление акта технического состояния памятника истории и культуры и определения плана работ по памятнику и благоустройству его территории" предоставляют организации, имеющие лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача охранного обязательства собственника (пользователя) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - охранное обязательство);

- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление - 1 день;

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

г) рассмотрение и подпись начальником Управления подготовленного охранного обязательства или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют 3 дня;

д) выдача охранного обязательства (информационного письма с мотивированным отказом) - до 5 дней;

е) в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок оказания муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней;

ж) максимальный срок выдачи заявителю подготовленного охранного обязательства либо мотивированного отказа составляет 30 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия

(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 N 894 "О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия;

[Устав](#) муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

[решение](#) Сасовской районной Думы от 04.07.2014 N 63 "Об утверждении Положения об управлении культуры и туризма муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области";

Постановление администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления»;

Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, и представляет в уполномоченную организацию следующие документы:

- 1) [заявление](#) о предоставлении услуги (приложение N 1);
- 2) свидетельство о государственной регистрации (для юридического лица и физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) учредительные документы (копии) (для юридического лица) со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления, заверенные надлежащим образом;
- 4) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;
- 5) [акт](#) технического состояния объекта культурного наследия, выданный организацией, имеющей лицензию на право проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (приложение N 2).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 2 и 4 пункта 2.7.1](#). Если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе для рассмотрения заявления об оформлении охранных обязательств собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, Управление запрашивает сведения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Администрация Сасовского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.7.1](#). Порядок межведомственного взаимодействия, а также обязанность органов по предоставлению документов и информации, указанных в [пункте 2.7.2](#) и находящихся в распоряжении таких органов, определяются действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и

полномочия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7.1](#), а также в [подпункте 4 пункта 2.7.1](#), в случае, если право на объект культурного наследия зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с комплектом прилагающихся документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Максимальный срок приема и регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления и уполномоченной организации размещена на официальном сайте администрации Сасовского муниципального района ([приложение N 3](#)).

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике Управления и уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.9. Места для ожидания приема должны быть снабжены стульями, иметь место для оформления документов.

2.13.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- 2) образец заполнения заявления;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из Административного регламента.

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - по письменному обращению заявителя;
 - непосредственно в помещении Управления или в уполномоченной организации при личном обращении;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - с использованием информационного стенда Управления, содержащего следующую информацию: почтовый адрес, контактный телефон, график работы Управления;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Сасовского муниципального района в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации и телепередач;
- б) при ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:
 - специалист Управления и уполномоченной организации подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
 - специалист Управления и уполномоченной организации представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
 - при невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок, форма и место размещения информации:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление за предоставлением муниципальной услуги;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты, адрес официального сайта администрации Сасовского муниципального района в сети Интернет;

- контактные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на официальном сайте администрации Сасовского муниципального района (www.sasovora.gov62.ru);

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 1) Полное удовлетворение запросов заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
- 2) достоверность предоставляемой информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- 5) оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) направление уполномоченной организацией заявления в Управление;
- в) проверка Управлением сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка и направление результата оказания муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- е) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.7.1](#) Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет соответствие заявления по содержанию и приложениям требованиям [пункта 2.7](#) Административного регламента;
- д) в случае выявления несоответствия возвращает представленные документы заявителю;
- е) в случае отсутствия несоответствия регистрирует заявление в журнале регистрации, в том числе в электронном варианте.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет **расписку** о приеме документов в двух экземплярах (приложение N 5). Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятые документы специалисту уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за направление документов в Управление, направляет все принятые документы в Управление.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации Сасовского муниципального района;
- перечень и количество направляемых документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется специалистом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в Управление.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за направление документов в Управление, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Управления составляется служебная записка на имя начальника Управления.

3.2.2. Порядок оформления заявления.

Заявитель оформляет заявление ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются:

- цель;
- реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении услуги;
- адрес местонахождения (почтовый адрес) юридического лица;
- подпись заявителя или его представителя.

В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью).

3.2.3. Проверка Управлением сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых документах.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или

уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и полноты сведений, в них указанных, должностное лицо Управления приступает к подготовке проекта охранного обязательства.

В случае несоответствия документов требованиям действующего законодательства должностное лицо Управления готовит информационное письмо заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, начальник Управления проверяет и подписывает его.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие предоставляемой информации содержанию заявления заявителя.

Максимальный срок административной процедуры - 3 дня.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Управление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) могут представляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Рязанской области - о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#), в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению принятых документов.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сасовского муниципального района и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам, поступившим в

Управление из уполномоченной организации, и направляется на рассмотрение.

3.2.5. Подготовка проекта охранного обязательства.

Исполнитель на основании акта технического состояния объекта культурного наследия (приложение N 2) готовит проект охранного обязательства. Охранное обязательство составляется в соответствии с требованиями законодательства РФ к сохранению объекта культурного наследия с учетом особенностей, послуживших основанием для его отнесения к соответствующей категории историко-культурного значения, его физического состояния 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.

После подготовки охранного обязательства оно передается на подпись начальнику Управления. Подпись начальника Управления заверяется печатью Управления.

Дата охранного обязательства соответствует дате его подписания начальником Управления. Порядковый номер присваивается охранному обязательству в пределах календарного года.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанное начальником Управления охранное обязательство или письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя за получением документов.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом доставки, указанным в заявлении заявителя.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился за получением муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Сасовского муниципального района или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Сасовского муниципального района или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Администрация Сасовского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и уполномоченной организацией.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Сасовского муниципального района.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Сасовского муниципального района) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя главы администрации Сасовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сасовского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление охранного обязательства собственника (пользователя)
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения"

В администрацию
Сасовского муниципального района

проживающего по адресу:

Прошу оформить охранное обязательство на объект культурного наследия,
расположенный по адресу: _____

Подпись _____

Дата _____

Телефон _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление охранного обязательства собственника (пользователя)
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения"

АКТ
от "___" _____ 20___ г. N _____
**технического состояния памятника истории и культуры и
определения плана работ по памятнику и благоустройству его территории**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель _____
(наименование

_____ ,
государственного органа охраны памятников)

_____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и представители _____
(наименование предприятия,

_____ ,
учреждения, организации, использующих памятник)

_____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что сего числа нами
проведен технический осмотр памятника истории и культуры местного
(муниципального) значения

_____ ,
(наименование и адрес памятника)

передаваемого по охранно-арендному договору (охранному договору, охранному
обязательству) в пользование _____ .

(наименование пользователя памятника)

В результате осмотра памятника установлено:
ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ ПАМЯТНИКА

I. Техническое состояние памятника

1. Общее состояние памятника:

(в пункте дается краткая характеристика состояния
здания или комплекса как памятника истории и культуры в целом, справка о
датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов памятника:

а) общее состояние _____

б) фундаменты _____

в) цоколи и отмостки около них _____

г) стены _____

д) крыша (стропила, обрешетка, кровли, водосточные желоба и трубы)

е) главы, шатры, их конструкция 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, связи _____

д) столбы, колонны _____

е) двери и окна _____

ж) лестницы _____

з) лепные, скульптурные и проч. декоративные украшения _____

4. Живопись (монументальная и станковая): _____

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.)

6. Сад, парк, двор, ворота и ограда: _____

II. План ремонтно-реставрационных работ и благоустройства территории памятника истории и культуры

В целях сохранения памятника и создания нормальных условий для его использования Арендатор-пользователь обязан провести следующие работы:

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

№ пп	Наименование ремонтно-восстановительных работ и технической документации	Сроки выполнения	Примечание

Примечание. Производство работ разрешается только в соответствии с согласованной документацией, по ее письменному разрешению и под наблюдением архитектурного надзора.

III. Особые условия использования памятника

1. Здание памятника может быть использовано Пользователем только под

с соблюдением условий, предусмотренных [Положением](#) об охране и использовании памятников истории и культуры, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982 N 865.

2. Все подлинные материалы обследований, обмеров, фиксации, проектов заключений, отчетов, исполняемые проектными конторами или мастерскими реставрации памятников по заказу Пользователя, по мере их изготовления передаются Пользователем _____

(наименование государственного органа охраны памятников)

в 10-дневный срок после их получения безвозмездно.

Представители Пользователя _____
(подписи)

Представитель Госоргана _____
(подпись)

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391430, г. Сасово Рязанской обл., ул. Вокзальная, д. 85, адрес электронной почты: sasovora@sasovo.ryazan.ru, официальный интернет-сайт: www.sasovora.gov62.ru
Контактный телефон: 8 (49133) 5-16-10
Приемная главы администрации Сасовского муниципального района

**Управление культуры и туризма муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391430, г. Сасово Рязанской обл., ул. Ленина, д. 40
Контактный телефон: 8 (49133) 5-04-55, 5-48-18, адрес электронной почты: saskult@mail.ru, официальный интернет-сайт: www.sasovora.gov62.ru
Рабочий кабинет начальника управления
Часы работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье

**Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области"**

Сасовский территориальный отдел

Адрес: 391430 г. Сасово Рязанской обл., пр-т Свободы, д. 19
Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50, адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru
Официальный интернет-сайт: http://www.mfc.ryazangov.ru/mfc_sasovo/
Режим работы: понедельник-среда с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед, четверг с 8.00 до 18.00 без перерыва на обед, пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед, суббота с 8.00 до 12.00, воскресенье – выходной.

Межрайонная ИФНС России №4 по Рязанской области

Адрес: 391430, г. Сасово Рязанской обл., ул. Банковская, д.9.
Контактный телефон: 8(49133) 5-17-16.
Официальный сайт: www.nalog.ru/rn62/
Режим работы: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

**Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Рязанской области**

Сасовский территориальный отдел

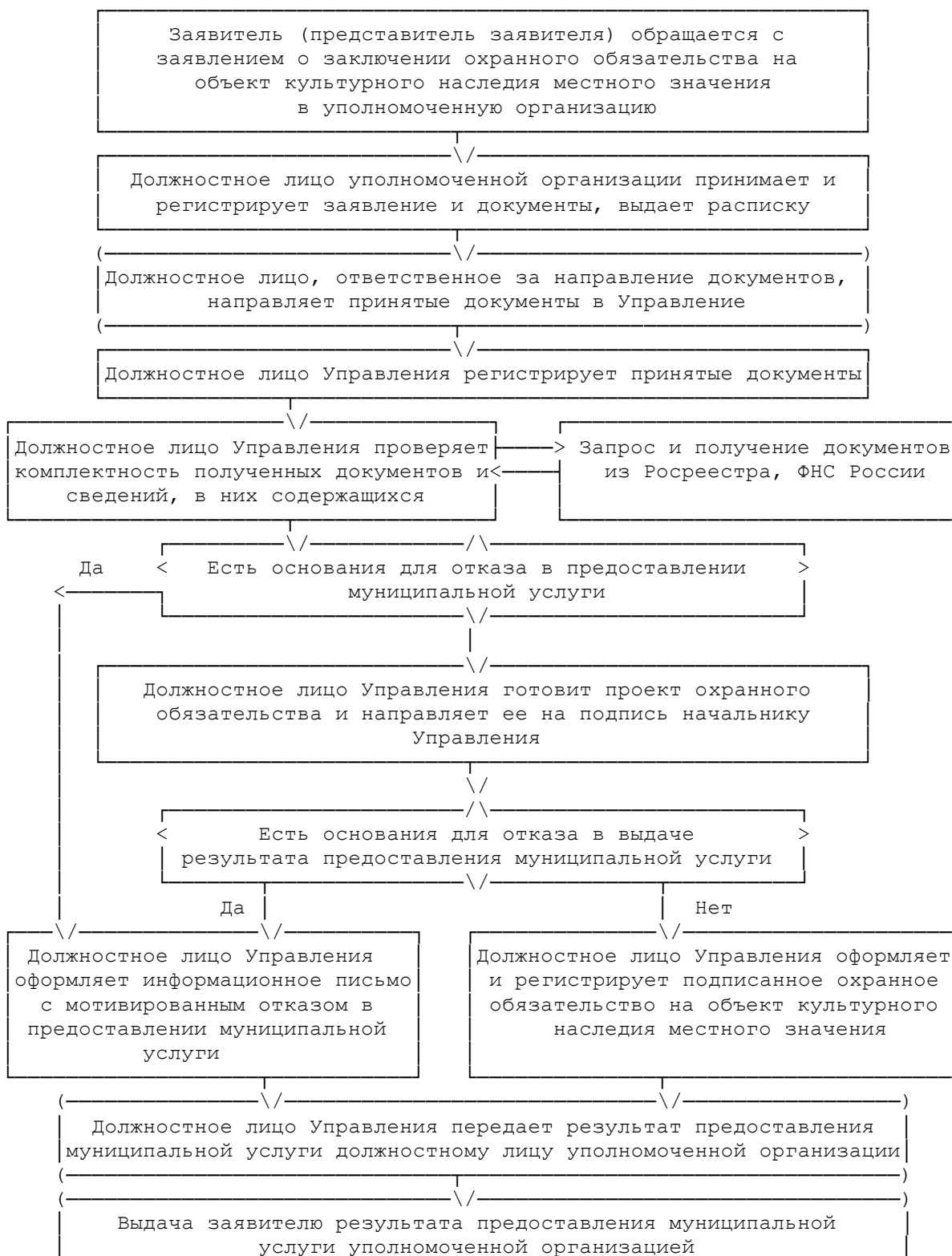
Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, микр. Северный, д.31
Контактный телефон: 8(49133)-2-48-54, официальный сайт: www.tob2.rosreestr.ru/

Режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Приложение N 4

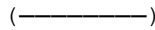
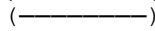
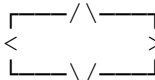
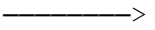
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



(—————)

Условные обозначения блок-схемы по оказанию муниципальной услуги

-  - начало или завершение административной процедуры
-  - операция, действие
-  - ситуация выбора, принятия решения
-  - переход к следующей операции, действию, административной процедуре

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление охранного обязательства собственника (пользователя)
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения"

**РАСПИСКА
в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для заключения охранного обязательства на объект культурного наследия местного значения представил в Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20__ г. ____
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

<*> В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<***> В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках.

В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

По телефону 8(49133) 2-40-50 вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.