

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 02.07.2013

№3934

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление охранного обязательства  
собственникам и пользователям на объект культурного наследия  
местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг», статьей 41 Устава города

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 12.05.2012 №2560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Каширину Г.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного  
обязательства собственникам и пользователям на объект культурного  
наследия местного (муниципального) значения»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги по оформлению охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия не распространяется на объекты культурного наследия федерального и республиканского (регионального) значения, а также находящиеся в федеральной собственности, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявитель), являющиеся собственниками и пользователями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление культуры муниципального образования город Набережные Челны (далее – Управление).

Место нахождения Исполнительного комитета: г. Набережные Челны, пр. Х. Туфана, д. 23.

1.3.1. Место нахождения Управления: г. Набережные Челны, пр. Х. Туфана, д. 23, каб. 354.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка - обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон 30-55-88(приемная), 30-56-93(специалисты).

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.nabchelny.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования (<http://www.nabchelny.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (Управлении):

а) при устном обращении - лично или по телефону;

б) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГРК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1));

Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, статьи 41 - 47);

Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, №26, статья 2519);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 №894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» (далее – постановление – 894) (Российская газета, №2, 09.01.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 №315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - постановление №315) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.05.2008, №18);

Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 №60-ЗРТ «Об объектах

культурного наследия в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №60-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, апрель (I часть), 2005, №4, статья 340);

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»;

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 N 6/5 (далее – Устав);

Положением об управлении культуры, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 21.02. 2006 №49 (далее – Положение об управлении);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования;

- памятники - отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения: церкви, колокольни, часовни, костелы, кирхи, мечети, буддистские храмы, пагоды, синагоги, молельные дома и другие объекты, построенные для богослужений); мемориальные квартиры; мавзолеи, отдельные захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая военные; частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки;

- сохранение объекта культурного наследия - направленные на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация объекта культурного наследия, ремонт памятника, реставрация памятника или ансамбля, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, а также научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научно-методическое руководство, технический и авторский надзор;

- собственник объекта культурного наследия - физическое или юридическое лицо, которое обладает на праве собственности объектом культурного наследия, включенным в реестр, или выявленным объектом культурного наследия и несет бремя содержания принадлежащего ему объекта с учетом требований законодательства об объектах культурного наследия;

- пользователь объекта культурного наследия - физическое или юридическое лицо, которое пользуется объектом культурного наследия, включенным в реестр,

или выявленным объектом культурного наследия на основе договора безвозмездного пользования либо договора аренды и производит за счет собственных средств работы по сохранению и содержанию объекта культурного наследия;

- охранное обязательство - соглашение, заключенное между собственником или пользователем объекта культурного наследия и Управлением, определяющее условия доступа к нему, а также иные условия, обеспечивающие сохранность объекта культурного наследия;

- предмет охраны - описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу утвержденному постановлением Исполнительного комитета или на стандартном бланке.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения	ст. 46 и пункт 4 ст. 48 Федерального закона №73-ФЗ; ст. ст. 24.1 и 24.2 Закона РТ№60-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Документ установленного образца (приложение №1) 2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3. Уведомление о приостановке услуги заключения охранного обязательства 4. Дубликат документа установленного образца (приложение №1)	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Оформление охранного обязательства в течение 27 дней <sup>1</sup> , включая день подачи заявления. Переоформление охранного обязательства в течение 18 дней. Выдача дубликата охранного обязательства осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления Уведомление о приостановке заключения охранного	

<sup>1</sup> Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>обязательства осуществляется в течение трех дней после истечения сроков представления подписанных собственником (пользователем) документов</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Для получения охранного обязательства необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление (приложение №2);</li> <li>2) Документы удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>4) Документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования сроком до одного года), технический паспорт БТИ или (или техплан) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда.</li> <li>5) Технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.</li> </ol> <p>Для переоформления охранного обязательства необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление (допускается свободная форма написания);</li> <li>2) Документы удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>4) Документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды сроком до одного года или договор безвозмездного пользования), технический паспорт БТИ (или технический план) – страничка,</li> </ol>	

	<p>подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда;</p> <p>5) Оригинал ранее выданного охранного обязательства</p> <p>6) Технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.</p> <p>Для получения дубликата охранного обязательства необходимо представить:</p> <p>1) Заявление (приложение №3);</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>2.) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) Текст не поддается прочтению;</li> <li>4) Правоустанавливающие документы не скреплены печатями;</li> <li>5) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;</li> <li>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</li> <li>3) Если здание, в отношении которого поступило заявление о подготовке охранного обязательства, не является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;</li> <li>4) Если собственником (пользователем) объекта</li> </ol>	

	культурного наследия не предоставлен сотруднику Управления доступ на объект культурного наследия и его территорию для обследования и фото фиксации существующего состояния объекта	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к	Заявление на бумажном носителе подается в Управление.	

<p>помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.</li> </ol> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### 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 предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

Оформление охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Переоформление охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача дубликата охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлены в приложении №4, №5, №6.

#### Оформление охранного обязательства

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

- 1) выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- 2) сведений о государственной регистрации права на объект культурного наследия или его часть.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

#### 3.5.1. Сотрудник отдела осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований осуществляет:

- уточнение, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;
- изучение архивных материалов (при наличии) для использования их при определении предмета охраны;
- анализ собранной информации и принятие решения о необходимости заключения охранного обязательства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления всех материалов в Управление.

Результат процедур: документы, принятые, изученные, проверенные

и проанализированные сотрудником уполномоченного отдела.

3.5.2. Сотрудник Управления осуществляет:

- извещение по телефону собственника (пользователя) объекта культурного наследия о времени выезда к объекту культурного наследия;
- проведение осмотра объекта культурного наследия и его территории;
- выполнение фото фиксации фасада, интерьера и элементов здания (зданий), территории объекта культурного наследия;
- составление акта технического состояния объекта культурного наследия и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;
- определение предмета охраны с учетом выполненного акта технического состояния и архивных материалов (при наличии).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 дней со дня установления необходимости заключения охранного обязательства.

Результат процедур: изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия с определением работ на объекте культурного наследия для его сохранения.

3.5.3. Сотрудник Управления:

- заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;
- прилагает к проекту охранного обязательства приложения, оформленные в трех экземплярах;
- готовит сопроводительное письмо о направлении охранного обязательства для подписания собственнику (пользователю) объекта культурного наследия;
- распечатывает сопроводительное письмо;
- сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;
- регистрирует сопроводительное письмо.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывает и подписывает в установленном порядке письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления и сбора всех материалов в Управление.

Результат процедур: составленный проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача проекта охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;
- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

3.6.2. Получатель муниципальной услуги сдает подписанные им три экземпляра проекта охранного обязательства и приложения к нему с сопроводительным письмом в Управление в течение трех дней с момента их получения. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктами 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом охранного обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, переданное в Управление исполнителю или возвращенные заявителю документы.

3.6.3. Сотрудник Управления:

- осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность информации в проекте охранного обязательства и его приложениях, наличие всех необходимых подписей;

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту охранного обязательства с приложениями, передает на подписание Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в Управление.

Результат процедур: подписанное Руководителем Исполнительного комитета охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Управления извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное Руководителем Исполнительного комитета охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача подписанного охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное подписанное охранное обязательство и приложения в двух экземплярах, а также подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

Переоформление охранного обязательства

3.8. Оказание консультаций заявителю.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

### 3.9. Принятие и регистрация заявления

3.9.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.9.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.9.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.10. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.10.1. Сотрудник Управления осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований:

- уточняет, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;
- изучает архивные материалы (при наличии) для использования их при уточнении предмета охраны;
- устанавливает необходимость выхода на место расположения объекта культуры;
- анализирует собранную информацию и принимает решения о необходимости переоформления охранного обязательства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления всех материалов в Управление.

Результат процедур: документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником уполномоченного Управления.

#### 3.10.2. Сотрудник Управления осуществляет:

- извещение по телефону собственника (пользователя) объекта культурного наследия о времени выезда к объекту культурного наследия;
- проведение осмотра объекта культурного наследия и его территории;
- выполнение фото фиксации фасада, интерьера и элементов здания (зданий), территории объекта культурного наследия;
- составление акта технического состояния объекта культурного наследия и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;
- уточнение предмета охраны с учетом выполненного акта технического состояния и архивных материалов (при наличии).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 дней со дня установления необходимости в переоформлении охранного обязательства.

Результат процедур: изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия с определением работ на объекте культурного наследия для его сохранения.

#### 3.10.3. Сотрудник Управления:

- заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;
- прилагает к переоформленному охранному обязательству приложения, оформленные в трех экземплярах;
- готовит сопроводительное письмо о направлении переоформленного охранного обязательства для подписания собственнику (пользователю) объекта культурного наследия;
- распечатывает сопроводительное письмо.
- сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;
- регистрирует сопроводительное письмо.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывает и подписывает в установленном порядке письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления материалов в Управление.

Результат процедур: переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.11. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.11.1. Специалист Управления извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю проект переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача проекта переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный проект переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

3.11.2. Получатель муниципальной услуги сдает подписанные им три экземпляра проекта переоформленного охранного обязательства и приложения к нему с сопроводительным письмом в Управление течение трех дней с момента их получения. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктами 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом переоформленного охранного обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, переданное в Управление исполнителю или возвращенные заявителю документы.

#### 3.11.3. Сотрудник Управления:

- осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность информации в проекте переоформленного охранного обязательства и его приложениях, наличие всех необходимых подписей;

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту переоформленного охранного обязательства с приложениями, передает на подписание Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в Управление.

Результат процедур: подписанное Руководителем Исполнительного комитета переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.12. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.12.1. Специалист Управления извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное Руководителем Исполнительного комитета переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача подписанного переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное подписанное переоформленное охранное обязательство и приложения в двух экземплярах, а также подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

### Выдача дубликата охранного обязательства

#### 3.13. Оказание консультаций заявителю.

3.13.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

#### 3.14. Принятие и регистрация заявления.

3.14.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.14.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.14.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.15. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.15.1. Специалист Управления в случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента:

- принимает решение о выдаче дубликата охранного обязательства или об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства;

- готовит сопроводительное письмо о выдаче дубликата охранного обязательства, оформляет дубликат охранного обязательства, заверяет личной подписью с указанием даты и должности, ставит на нем печать или готовый проект письма об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства с указанием причин отказа;

- направляет подготовленные проекты документов на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и согласовывает в установленном порядке письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: проекты документов, направленные на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.15.2. Руководитель Исполнительного комитета подписывает сопроводительное письмо с оформленным дубликатом охранного обязательства или письмо об отказе в выдаче дубликата с указанием причин отказа. Подписанные документы направляются специалисту Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется течение одного дня с момента поступления документов на подпись. Результат процедуры: подписанные документы.

### 3.16. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### 3.16.1. Специалист Управления:

- уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, о дате и времени выдачи дубликата охранного обязательства;

- регистрирует документ;

- осуществляет выдачу документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача дубликата охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.15 настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направление по почте либо выдача документов на руки заявителю в момент обращения.

### 3.17. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.17.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения охранного обязательства.

3.17.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.17.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

- регистрацию поступившего заявления и документов;

- направление пакета документов в Управление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление заявление и документы.

3.17.4. Специалист Управления, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5, 3.8 - 3.10 или 3.12 -3.15 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, 3.8 -3.10 или 3.13 – 3.15 осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.17.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.17.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления культуры Исполнительного комитета ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного

комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заместитель Руководителя Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Охранное обязательство  
на объект культурного наследия  
местного (муниципального) значения  
(категория историко-культурной значимости)

г. Набережные Челны

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице Руководителя Исполнительного комитета, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем – «Исполнительный комитет», и

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

в лице \_\_\_\_\_, действующего(-ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(-ая) в дальнейшем «Собственник» (Пользователь), вместе именуемые «Стороны», согласились о нижеследующем.

1. Пользователь обязуется обеспечить сохранность объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Памятник)

(категория историко-культурной значимости, историческое наименование  
объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м (технический (кадастровый) паспорт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, лит. \_\_\_\_\_, кадастровый (инвентарный) номер: \_\_\_\_\_), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.  
Пользователь использует Памятник на праве \_\_\_\_\_ на основании:

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего  
право на Памятник)

Основание отнесения Памятника к числу объектов культурного наследия:

(наименование органа государственной власти, дата и номер правового  
акта)

Описание предмета охраны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предмет охраны утверждается в установленном законом порядке.

Отделимые архитектурно-художественные элементы интерьера, предметы декоративно-прикладного искусства, живописи, скульптуры, подлежащие воссозданию, а равно воссозданные «Собственником» (Пользователем), составляют единое целое с Памятником.

2. В целях обеспечения сохранности Памятника «Собственник» (Пользователь) обязуется:

2.1. содержать Памятник в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, поддерживать территорию Памятника в благоустроенном состоянии.

В случае если для содержания Памятника в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также для поддержания территории в благоустроенном состоянии необходимо выполнить работы, которые не предусмотрены актом осмотра технического состояния, либо актами текущего осмотра, «Собственник» (Пользователь) обязан согласовать ремонтно-реставрационные и иные работы с госорганом охраны объектов культурного наследия Министерством культуры Республики Татарстан (далее - МК РТ);

2.2. «Собственник» (Пользователь) выполняет работы и обеспечивает данные работы документацией за свой счет;

2.3. выполнять работы в сроки, предусмотренные актом технического состояния, актами текущего технического осмотра, предписаниями:

- акт текущего и технического осмотра Памятника составляется по инициативе Исполнительного комитета либо «Собственника» (Пользователя) не реже чем один раз в пять лет;

- отсутствие у «Собственника» (Пользователя) (по его вине) разрешения на выполнение работ не освобождает его от ответственности за несоблюдение сроков выполнения работ;

- установление Исполнительным комитетом новых сроков выполнения работ не влечет прекращения права на взыскание с «Собственника» (Пользователя) штрафов за невыполнение работ в сроки, предусмотренные в акте технического состояния либо в акте текущего технического осмотра Памятника.

2.4. Приступать к выполнению работ на Памятнике и территории Памятника после получения положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы и согласования проектной документации с МК РТ, выполненной на основании задания, согласованного с МК РТ и получения в МК РТ соответствующего разрешения на производство работ и осуществлять выполнение работ лицами, имеющими лицензию на право осуществления деятельности на объектах культурного наследия;

- в трехмесячный срок со дня выполнения указанных работ направлять в отчетную документацию о выполненных работах в МК РТ, информировать

управление культуры Исполнительного комитета заключивший охранное обязательство о завершении работ.

- приемка работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется МК РТ в порядке, установленным действующим законодательством.

2.6. обеспечивать охрану Памятника с целью пресечения действий третьих лиц, причиняющих ущерб или создающих угрозу причинения ущерба Памятнику или его территории (при наличии территории);

2.7. в течение трех дней письменно известить Исполнительный комитет и МК РТ обо всех известных «Собственнику» (Пользователю) повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб Памятнику и (или) его территории (при наличии территории) или угрожающих причинением такого ущерба, безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения Памятника, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его сохранению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.8. производить установку информационных надписей на Памятнике в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан и Исполнительного комитета;

2.9. обеспечивать допуск представителей Исполнительного комитета и МК РТ в помещения Памятника и на его территорию. Допуск осуществляется при предъявлении представителями Исполнительного комитета и МК РТ действующего служебного удостоверения;

2.10. не производить никакие виды работ на Памятнике без соответствующего разрешения, выданного МК РТ;

2.11. при производстве работ на Памятнике не изменять предмет охраны Памятника;

2.12. в течение трех дней со дня окончания выполнения работ (этапа работ) посредством письменного сообщения вызывать представителей МК РТ для составления с их участием акта выполненных работ (этапах работ), информировать Исполнительный комитет о завершении работ на Памятнике и его территории;

2.13. не изменять целевое назначение Памятника и 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 его мощности;

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

- под хранение машин и механизмов, строительных и иных материалов;

- под ремонтные мастерские; ремонт, хранение и стоянку транспортных средств;

2.14. в случае обнаружения в процессе работ археологических и иных неизвестных ранее объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в трехдневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них в МК РТ;

2.15. по запросу Исполнительного комитета в 10-дневный срок представлять имеющуюся у «Собственника» (Пользователя) документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Памятника;

2.16. в случае повреждения архитектурно-художественных элементов интерьера, предметов декоративно-прикладного искусства, живописи и (или) скульптуры, перечисленных в прилагаемой описи, «Собственник» (Пользователь) обязан устранить повреждения за свой счет;

2.17. производить передачу Памятника (его части) в пользование или аренду после обязательного предварительного уведомления Исполнительного комитета.

### 3. Санкции.

Нарушение «Собственником» (Пользователем) условий содержания Памятника и (или) совершение действий, угрожающих сохранности данного объекта и влекущих его утрату, а также невыполнение условий настоящего охранного обязательства налагает на «Собственника» (Пользователя) ответственность согласно законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан.

4. Охранное обязательство прекращает свое действие при прекращении права на Памятник, со дня его передачи по акту «Собственником» (Пользователем) третьему лицу.

«Собственник» (Пользователь) обязан в течение 10 дней с даты отчуждения Памятника уведомить об этом Исполнительный комитет.

5. Об изменении своих юридических адресов Стороны извещают друг друга в течение 10 дней со дня изменений.

6. Споры, возникающие при заключении, изменении, расторжении и исполнении настоящего охранного обязательства, разрешаются в судебном порядке.

### 7. Прочие условия.

Предмет охраны может уточняться по итогам натурных исследований, а также на основании дополнительных материалов, которые могут быть выявлены в ходе разработки научно-проектной документации, натурных исследований и при производстве на Памятнике ремонтно-реставрационных работ, утверждается приказом МК РТ.

Настоящее охранное обязательство составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в Исполнительном комитете, один экземпляр - у «Собственника» (Пользователя) и один представляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии.

### Приложения:

1. Акт технического состояния Памятника.

2. Фото фиксация Памятника на дату заключения охранного обязательства.

3. Приложение с указанием утвержденных границ территории памятника (при наличии материала).

4. Приложение из аннотированного списка (при наличии).

Адреса и реквизиты Сторон:

«Собственник» (Пользователь):

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

Исполнительный комитет:

\_\_\_\_\_

Юридический/ почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Реквизиты:

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

Юридический/ почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Реквизиты:

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

Контактные телефоны:

Контактные телефоны:

«Собственник» (Пользователь):

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подписи:

Руководитель Исполнительного комитета

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение №1  
к охранному обязательству на  
объект культурного наследия  
местного  
(муниципального) значения

Исполнительный комитет  
муниципального образования город Набережные Челны  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального органа охраны объектов  
культурного наследия по г. Набережные Челны)

А К Т

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
технического состояния объекта культурного наследия (далее - Памятник) местного  
(муниципального) значения и определения плана работ по Памятнику и  
благоустройству его территории

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ (далее – Исполнительный комитет) в лице начальника  
управления культуры Исполнительного комитета \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и Собственник (Пользователь) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения, организации, использующей памятник)  
с другой стороны, составили настоящий акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. нами произведен технический осмотр Памятника:

« \_\_\_\_\_ »  
(историческое наименование объекта)  
расположенного по адресу:

В результате осмотра памятника установлено:

I. Техническое состояние Памятника

Общее состояние памятника: \_\_\_\_\_  
(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  
(выполнено на основании визуального осмотра):

- а) общее состояние: \_\_\_\_\_ ;  
б) фундаменты: \_\_\_\_\_ ;  
в) цоколи и отмостки: \_\_\_\_\_ ;  
г) стены: \_\_\_\_\_ ;  
д) крыша (стропила, решетка, кровли, водосточные желоба и трубы): \_\_\_\_\_ ;  
е) главы, шатры, их конструкция и покрытие: \_\_\_\_\_

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, резные 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, купольные и др.): \_\_\_\_\_;

в) полы: \_\_\_\_\_;

г) стены, их состояние, связи: \_\_\_\_\_;

д) столбы, колонны: \_\_\_\_\_;

е) двери и окна: \_\_\_\_\_;

ж) лестницы: \_\_\_\_\_;

з) лепные, скульптурные и прочие декоративные элементы: \_\_\_\_\_;

4. Живопись (монументальная, 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 условий для его использования Собственник (Пользователь) обязан провести следующие работы:

№ п/п	Наименование проектных работ	Сроки выполнения	Примечание

Примечание: производство работ разрешается только в соответствии с согласованной с МК РТ проектной документацией, при наличии положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы, задания, разрешения на производства работ, архитектурного надзора и предварительного уведомления Исполнительного комитета.

### III. Особые условия использования памятника

1. Здание может быть использовано Собственником только с соблюдением условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Проектная документация в полном объеме, включая отчеты по выполнению работ в одном экземпляре, передаются Собственником в 10 дневный срок в Исполнительный комитет безвозмездно.

Собственник (Пользователь)

Представитель Исполнительного комитета

Должность:

Должность:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководителю Исполнительного  
комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или  
наименование юридического лица)\_\_\_\_\_  
(место проживания или расположения,  
контактный телефон)

## Заявление

об оформлении охранного обязательства собственника или пользователя объекта  
культурного наследия

Вх. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется Исполнительным

комитетом)

---



---



---



---

(для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-  
правовой формы; для физических лиц – Ф.И.О.)

является \_\_\_\_\_

(собственником, балансодержателем, арендатором, т.п.)

просит оформить охранное обязательство собственника или пользователя объекта  
культурного наследия:

(наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

Фактический адрес собственника или пользователя объекта культурного  
наследия: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заказчика работ (если он отличается от фактического адреса):

Контактная информация:

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Руководителю  
Исполнительного комитета

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

\_\_\_\_\_  
(место проживания или расположения,  
контактный телефон)

### Заявление

о выдаче дубликата охранного обязательства собственника или пользователя  
объекта культурного наследия

Вх. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется Исполнительным комитетом  
\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-  
правовой формы; для физических лиц – Ф.И.О.)

является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (собственником, балансодержателем, арендатором, т.п.)

просит выдать дубликат охранного обязательства собственнику (пользователя)  
объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

Фактический адрес собственника (пользователя) объекта культурного  
наследия: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заказчика работ (если он отличается от фактического адреса):

Контактная информация:

Адрес: \_\_\_\_\_

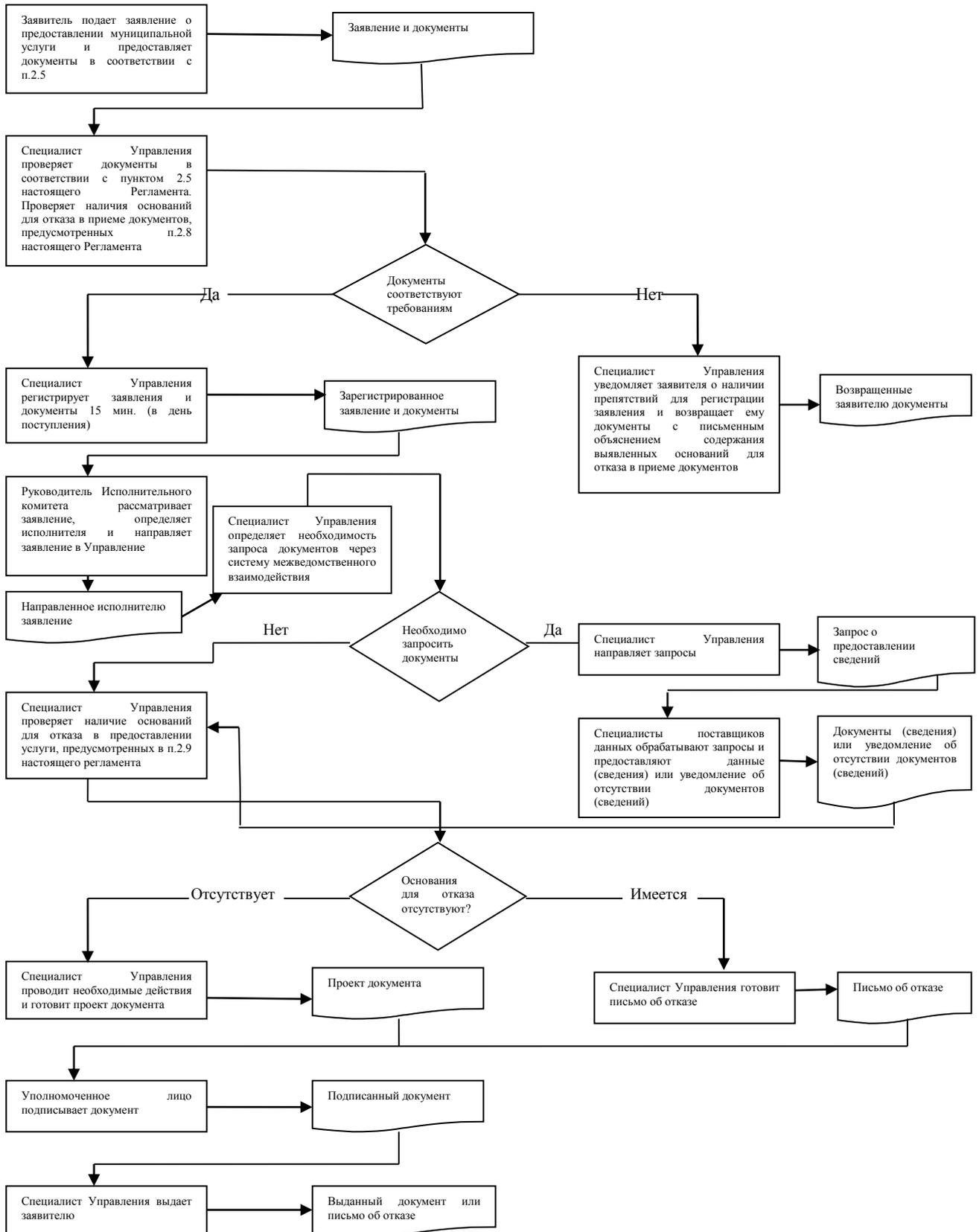
Телефон \_\_\_\_\_

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

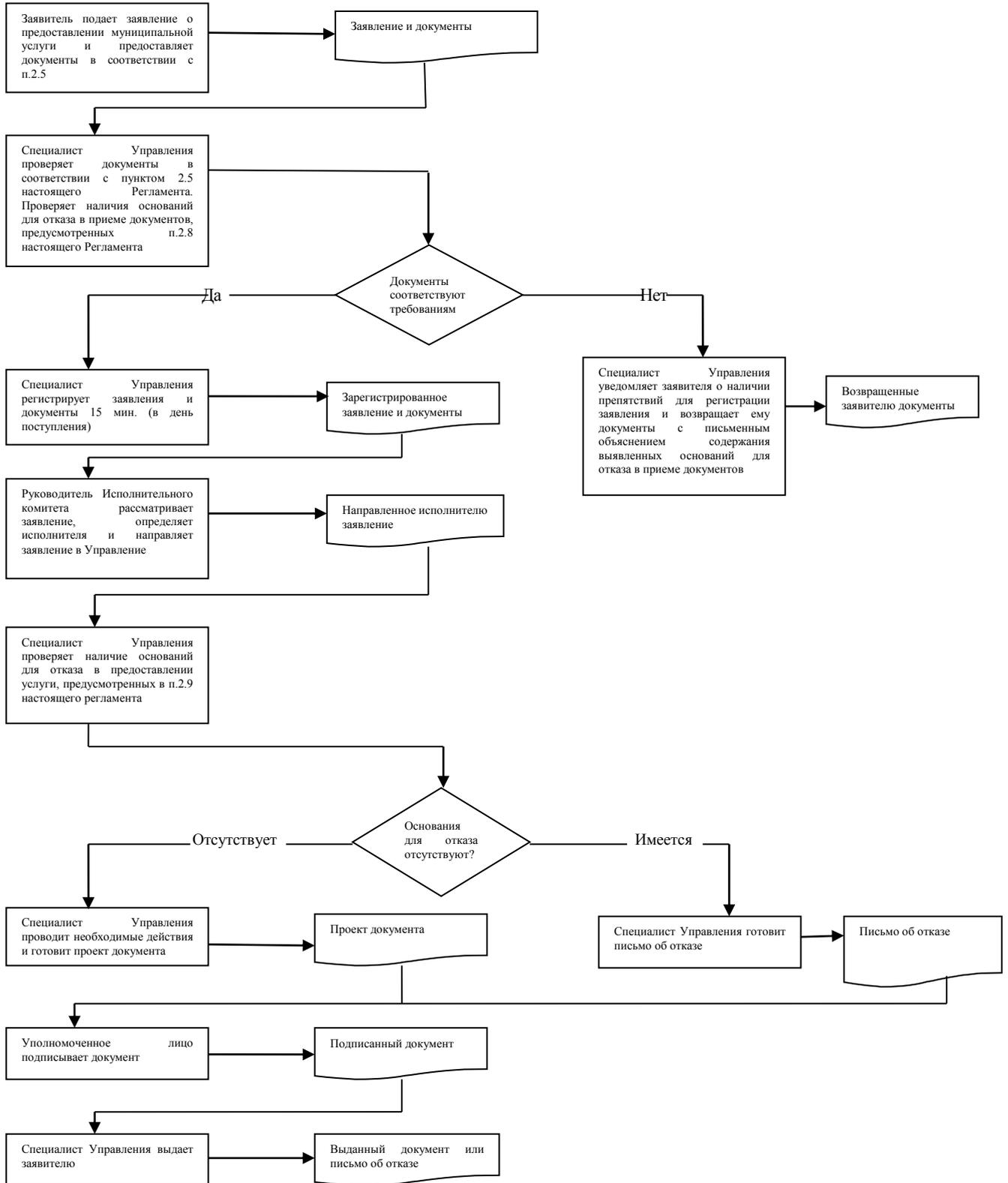
\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

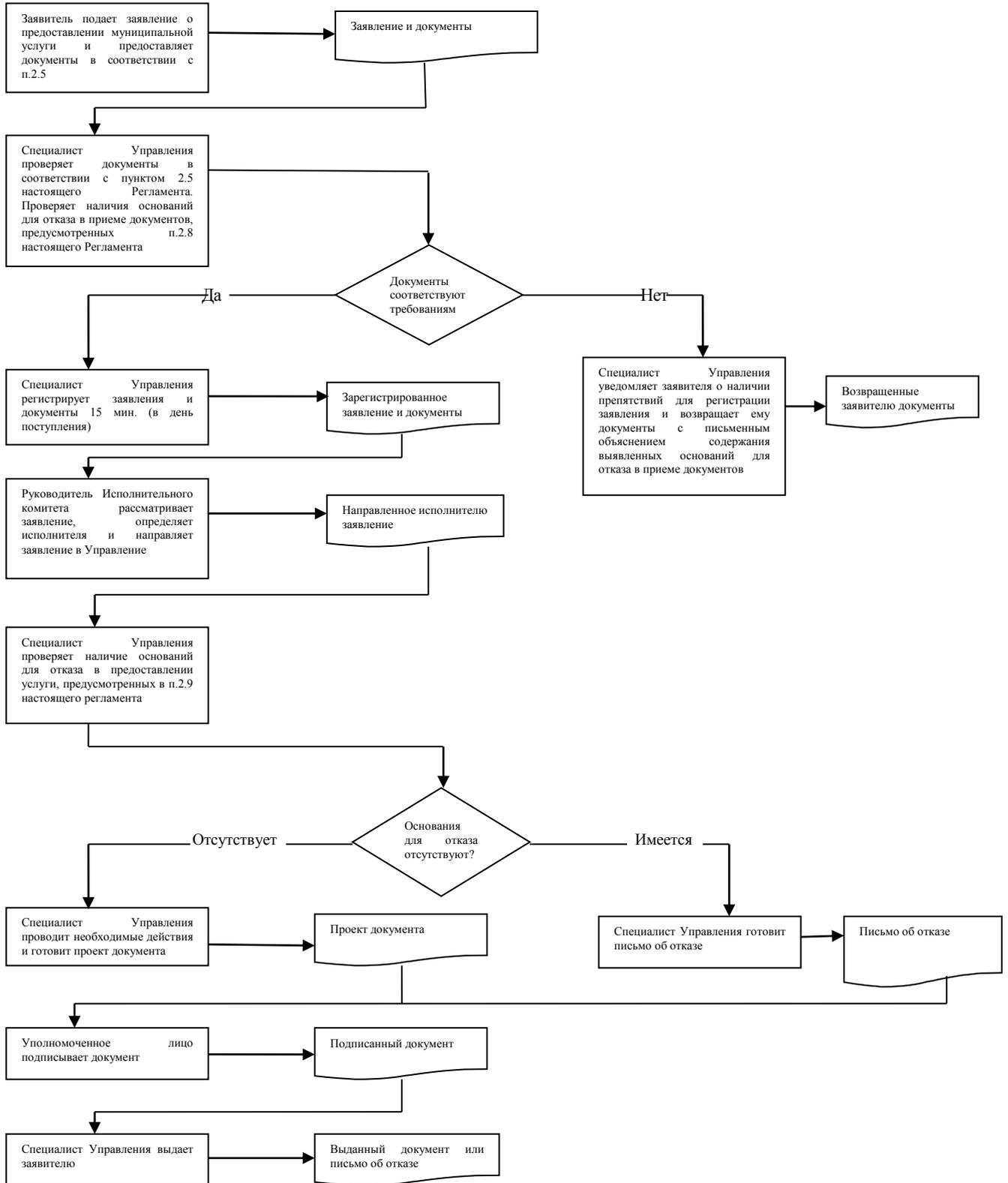
### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги оформление охранного обязательства



### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги переоформление охранного обязательства



Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
выдача дубликата охранного обязательства



Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполнительный комитет  
муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	30-55-56	Galina.Kashirina@tatar.ru
Начальник Управления культуры	30-55-88	Rushaniya.Kulakova@ tatar.ru
Специалист Управления культуры	30-56-93	Regina.Kayumova@tatar.ru