МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42

03.09.2013

С. Киндал

Об утверждении «Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение»

В целях реализации мероприятий проводимых в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Киндальского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Киндальского

сельского поселения Волков В.В.

Чубыкина Н.В.

32 1 46

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Киндальского

от 03.09.2013 г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ОХРАННОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОБСТВЕННИКА (ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ) ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «Киндальское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками (пользователями) объекта культурного наследия, либо их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации Киндальского сельского поселения (далее – «Специалистом»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Киндальского сельского поселения: 636750, Томская область, Каргасокский район, с. Киндал, ул. Центральная, д. 16.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Киндальского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 8 (38 253) 32 1 46, 8 (38 253) 32 1 41 и на официальном сайте Администрации Киндальского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.](http://www.)kindal.tomsk.ru.

1.6. а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Киндальского сельского поселения:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- по тел. 8 38 253 32 1 46

- посредством электронной почты: [kindal@t-sk.ru](mailto:kindal@t-sk.ru), kindal@list.ru.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Киндальского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.kargasok.ru/proekti\_reglamentov.html](http://www.kargasok.ru/proekti_reglamentov.html), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Администрации Киндальского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 38 253 32 1 46.

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Киндальского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Киндальского сельского поселения, ФИО Главы Киндальского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

2.2. Муниципальную услугу на территории Киндальского сельского поселения предоставляет администрация Киндальского сельского поселения в лице должностного лица администрации Киндальского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит решение вопросов в области культуры (далее – Уполномоченное лицо, специалист).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист 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;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (нежилого или жилого помещения в объекте культурного наследия), включающего в себя требования к содержанию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия), условиям доступа к нему граждан, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по его сохранению, а также иные, обеспечивающие сохранность объекта, требования.

2.4.2. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче такого охранного обязательства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней и начинает исчисляться с даты получения от заявителей заявления со всеми необходимыми документами, из них:

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

- подписание охранного обязательства заявителем - до 7 дней, этот срок контролируется должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку охранного обязательства (далее - исполнитель);

- срок подписания охранного обязательства Главой Администрации Киндальского сельского поселения - 2 дня;

- выдача охранного обязательства - до 5 дней. Охранное обязательство направляется заявителю по почте либо передается ему под роспись

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

Не позднее чем через 7 календарных дней со дня принятия решения в адрес заявителя направляется по почте либо передается под роспись копия муниципального правового акта о резервировании (отказе от резервирования) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

2.6.1. Конституцией Российской федерации // "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

2.6.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ //

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

2.6.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //«Российская газета», № 202, 08.10.2003;

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

2.6.6. Закон Томской области от 12 декабря 2006 года N 304-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области" // Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2006, N 59(120)-I;

2.6.7. Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» // "Томские новости", N 3, 18.01.2007, "Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 25.01.2007, N 60(121), "Собрание законодательства Томской области", 31.01.2007, N 1(18);

2.6.8. Уставом Муниципального образования «Киндальское сельское поселение» Каргасокского района Томской области, утвержденного решением Совета Киндальского сельского поселения от 28.02.2013 № 16;

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление об оформлении охранного обязательства по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Киндальского сельского поселения, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Киндальского сельского поселения, в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). Заявление от владельца (пользователя) земельного участка, являющегося юридическим лицом, руководителя организации, производящей специальные работы подается на фирменном бланке за подписью руководителя и заверяется печатью).

2) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо документ, подтверждающий на должность руководителя, с предоставлением подлинников для сверки;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, если охранное обязательство оформляется уполномоченным представителем;

4) копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (пользования) на объект культурного наследия, который не зарегистрирован в Росреестре;

5) акт технического состояния объекта с планом рекомендуемых первоочередных ремонтно-реставрационных и иных работ;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Документы, указанные в п.п. 1-5 п. 2.7. настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

Документ, указанный в п.п. 6 п. 2.7. настоящего административного регламента запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, указанный в п.п. 6 п. 2.7. настоящего административного регламента может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе, в случае предоставления этого документа заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Киндальского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем сведений, указанных в п. 2.7.1. Регламента, не в полном объеме.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

2.9.2 Предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов, несоответствие документов, требованиям законодательства Российской Федерации. В случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

2.9.3. Объект недвижимости, на который планируется оформить охранное обязательство, не является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.9.4. Заявитель не является собственником (пользователем) объекта культурного наследия.

2.9.5. Предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.9.6. Письменный отказ физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя или юридического лица от заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает Глава Администрации.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Администрацию Киндальского сельского поселения, регистрируется в течение 3 календарных дней со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Киндальского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Киндальского сельского поселения в сети Интернет по адресу [www.](http://www.)kindal.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Киндальского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Киндальского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Киндальского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.18. Администрация Киндальского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации Киндальского сельского поселения в сети Интернет.

**3. Административные процедуры**

3.1. Состав административных процедур:

- прием от заявителя документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента и их регистрация;

- организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.п. 5 п. 2.7.1.;

- рассмотрение принятых документов;

- подготовка проекта охранного обязательства;

- выдача охранного обязательства заявителю.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Киндальского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу;

3.2.2. Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – Уполномоченное лицо, должностное лицо) представляет заявителю информацию:

- о нормативных правовых актах по предоставлению участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений на территории муниципального образования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к оформлению заявления;

- о требованиях к документам, прилагаемых к заявлению;

- о порядке и сроках рассмотрения обращений;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

- о порядке получения необходимых документов и требованиях, предъявляемые к ним.

3.2.3. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению или возвращает представленные документы заявителю.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

При наличии полного комплекта документов специалист выдаёт бланк заявления, который в его присутствии заполняет заявитель. Заявление подписывается заявителем.

К заявлению прилагаются все необходимые документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации письменного ответа на обращение.

3.3. Приём и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Киндальского сельского поселения.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является специалист по документообороту Администрации Киндальского сельского поселения.

3.3.3. При приёме заявления и документов, необходимых для оформления охранного обязательства, специалист, ответственный за документооборот в Администрации Киндальского сельского поселения, проверяет:

- правильность оформления заявления;

- полноту предоставленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего право уполномоченного лица действовать от имени заявителя.

Заявление и документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, регистрируются в приемной Администрации Киндальского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа. При желании заявителя на копии заявления ставится отметка о принятии документов специалистом Администрации.

При отсутствии документов, перечень которых определен пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, их несоответствии установленным требованиям специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.3.4. Срок регистрации заявления специалистом по документообороту Администрации Киндальского сельского поселения составляет 3 календарных дня со дня его поступления.

3.3.5. После регистрации документы в течение следующего дня после дня их принятия и регистрации передаются Главе Киндальского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) уполномоченному лицу Администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Администрации зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги. Фактом получения заявления гражданина является подпись о его получении специалистом с указанием даты и времени получения заявления.

3.3.8. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист (уполномоченное лицо) Администрации.

3.4. Организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.п. 5 п. 2.7.1.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов специалистом (уполномоченным лицом);

3.4.2. Специалист (уполномоченное лицо) после получения заявления и документов от гражданина организует запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с п.п. 5 п. 2.7.1 настоящего административного регламента. Срок направления запроса – 2 дня, срок направления ответа на запрос не более 5 дней.

3.4.3. В случае, если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

3.5. Рассмотрение принятых документов.

3.5.1. Специалист (уполномоченное лицо) вносит информацию о заявителе и объекте культурного наследия в журнал учёта оформления и выдачи охранных обязательств и в течение 2 дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах.

3.6. Подготовка проекта охранного обязательства.

3.6.1. Специалист (уполномоченное лицо) на основании акта технического осмотра объекта культурного наследия готовит проект охранного обязательства (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту). Охранное обязательство составляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к сохранению объекта культурного наследия с учетом особенностей, послуживших основанием для его отнесения к соответствующей категории историко-культурного значения, вида объекта культурного наследия, его физического состояния, функционального назначения и намечаемого использования. Охранное обязательство содержит условия, касающиеся сохранения, содержания и использования объекта культурного наследия, и предусматривает обязанности собственника (пользователя) в отношении объекта культурного наследия и ответственность за нарушение условий охранного обязательства.

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

3.6.3. Охранное обязательство подписывается заявителем в трех экземплярах. После подписания заявителем охранного обязательства оно передается на подпись Главе Администрации. Подпись Главы Администрации заверяется печатью Администрации.

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

3.7. Выдача охранного обязательства заявителю.

3.7.1. Выдачу охранного обязательства осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации Киндальского сельского поселения.

3.7.2. Заявителю выдаются два экземпляра охранного обязательства под роспись в журнале учета оформления и выдачи охранных обязательств. (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). По просьбе заявителя при отсутствии возможности его личного обращения охранное обязательство направляется почтой по адресу, указанному в обращении заявителя. При направлении охранного обязательства заявителю по факсу или электронной почтой ставиться соответствующая отметка в журнале учета оформления и выдачи охранных обязательств.

3.7.3. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр указанное охранное обязательство выдается через многофункциональный центр.

3.8. При наличии оснований для отказа в оформлении охранного обязательства, предусмотренных п. 2.9. настоящего Положения, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Киндальского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Киндальского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Киндальского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Киндальского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы Киндальского сельского поселения либо заместителя Главы Киндальского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;

- издание распоряжения Администрации Киндальского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Киндальского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Киндальского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Киндальского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;

- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- организует подготовку докладной записки на имя Главы Киндальского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Киндальского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Киндальского сельского поселения по адресу: 636750, Томская область, Каргасокский район, с. Киндал, ул. Центральная, д. 6, тел./факс 8 38 253 32 1 46, адрес электронной почты kindal@t-sk.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Киндальского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 5) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Киндальского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Киндальского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Киндальского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Киндальского сельского поселения 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенных на территории муниципального образования

«Киндальское сельское поселение»

Главе Киндальского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, или индивидуального предпринимателя,

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

наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес,

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

телефон, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

(наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка подиси)

организации - для юридических лиц)

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенных на территории муниципального образования

«Киндальское сельское поселение»

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_\_

в отношении объекта культурного наследия

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

(наименование объекта культурного наследия, датировка, адрес)

Село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ФИО. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО - для юридических лиц)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Собственник» («Пользователь»), выдает настоящее Охранное обязательство администрации муниципального образования - Киндальского сельское поселение, именуемой в дальнейшем «Администрация Киндальского сельского поселения», в лице Главы Администрации Киндальского сельского поселения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава

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

о нижеследующем.

1. Описание объекта культурного наследия (далее - объекта): наименование, адрес, категория историко-культурного значения, предмет охраны, площадь здания (помещения в здании), характер использования.

2. Основание отнесения к объектам культурного наследия.

3. Условия содержания и использования объекта (помещений в объекте) и его территории.

4. Условия сохранения объекта (помещений в объекте) и его территории.

5. Порядок проведения работ по сохранению объекта.

6. Условия доступа к объекту.

7. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в отношении порядка сохранения, содержания, использования и охраны объектов культурного наследия при передаче объекта во владение (пользование) третьим лицам.

8. Ответственность Собственника (Пользователя).

9. Срок действия Охранного обязательства.

10. Приложение:

11. Реквизиты и подписи сторон.

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенных на территории муниципального образования

«Киндальское сельское поселение»

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

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

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенных на территории муниципального образования

«Киндальское сельское поселение»

Фирменный бланк администрации

Киндальское сельское поселение

**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в оформлении охранного обязательства

Администрация Киндальского сельского поселения уведомляет

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование организации

адрес места жительства (пребывания), юридический адрес)

об отказе в оформлении охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа:

Уполномоченный специалист

администрации

(Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. физического лица либо, (подпись) (дата получения)

Ф.И.О ее (его) представителя)

Исполнитель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. |  | |
| Телефон: | |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенных на территории муниципального образования

«Киндальское сельское поселение»

Главе Киндальского

сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

обратился (лась) в Администрацию Киндальского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения», специалистами Администрации Киндальского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

дата подпись расшифровка