

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ  
Берёзовского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2012  
пос. Светлый

№ 72

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с постановлением администрации сельского поселения Светлый от 16.12.2010 №38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (согласно приложению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Светлый.

Глава сельского поселения Светлый

Н.М. Волчихина

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности администрации сельского поселения Светлый и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

#### 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

Администрация сельского поселения Светлый (далее – администрация).  
Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе администрации, предоставляющей муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №26, ст. 25, 19);

- Постановление Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года №865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982, №26, ст. 133);

- Приказ Минкультуры СССР от 13 мая 1986 года №203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 29 июня 2006 года №64-ФЗ.

- Распоряжение главы Березовского района «О постановке на учёт и охрану памятников монументального искусства Березовского района» №1516-р от 20.11 2006.

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- Предоставление доступа к муниципальной услуге;

- Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений (далее - Заявители), имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент определяет исполнение администрацией муниципальной услуги по «Предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации по адресу п.Светлый, 628147, ул.Набережная, д.10. Контактные телефоны: 8(346-74) 58-053, факс 58-111, электронная почта e-mail: [ad\\_punga@mail.ru](mailto:ad_punga@mail.ru)

На официальном сайте администрации сельского поселения Светлый [www.admsvetlyi.ru](http://www.admsvetlyi.ru) раздел «Муниципальные услуги».

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует глава сельского поселения Светлый т.8(346-74) 58-593 факс 58-5111.

2.3. В результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги получают:

Информацию на бумажном и электронном носителе об объекте, объектах культурного наследия, расположенных на территории сельского поселения Светлый, список памятников, разрешение на ремонтные работы, рекомендации по использованию памятника, рекомендации по организации охранных мероприятий, акт технического состояния объекта культурного наследия, материалы фотофиксации состояния памятника.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по «Предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» занимает 7 дней со дня подачи запроса в администрацию, в частности:

- 1) административная процедура регистрации обращения, наложение визы главой сельского поселения Светлый - 1 день;
  - а) сбор информации до 2-х дней;
  - б) подготовка информации до 2-х дней;
  - в) согласование предоставляемой информации с председателем комитета по культуре и кино, Службой государственной охраны объектов культурного наследия автономного округа устно или по факсу, регистрация в исходящей документации секретарем приемной, отправка в течении 3-х дней;
- 2) предоставление устной информации по телефону в течение 2 дней;
- 3) сбор документов заявителем до 5 дней, с увеличением, соответственно, срока исполнения услуги.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

В случае приостановления предоставления данной муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги продлевается до одного месяца.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» занимает не более 30 дней.

Прием у специалиста, предоставляющего данную муниципальную услугу, длится от 30 мин до 1 часа.

#### 2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №26, ст.25, 19);

- Постановление Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года №865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников

истории и культуры» (Собрание постановлений Правительства СССР, 1982, №26, ст.133;

- Приказ Минкультуры СССР от 13 мая 1986 года №203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 29 июня 2006 года №64-ФЗ.

- Распоряжение главы Березовского района «О постановке на учёт и охрану памятников монументального искусства Березовского района» №1516-р от 20.11.2006.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для предоставления данной муниципальной услуги заявитель подает в администрацию следующие документы:

1) Заявление.

2) Копии документов на право собственности на землю.

3) Письмо юридического лица, выражающее просьбу о предоставлении информации (списка памятников, выписку об учете памятника, исторической справки о памятнике, фото памятников, справку о границах объекта, об охранной зоне и т.д.)

4) Копии документов на право собственности на памятник истории и культуры

5) Копию межевания земельного участка

Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и образцы их заполнения указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

Документы предоставляются лично или по почте, по электронной почте.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в приемную администрации в приемные часы: 09.00 – 17.00 понедельник - пятница, либо в любое время по электронной почте.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в администрации по т. 8(346-74) 58-053.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- 3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 4) отсутствие подписи или печати.

Специалисты администрации не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» являются:

- 1) объект культурного наследия снят с учета
- 2) просьба о предоставлении информации выражена в некорректной форме
- 3) объект не находится на территории поселения
- 4) требуемая информация находится не в компетенции администрации

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» является бесплатной для заявителей.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- Непосредственно в помещении администрации,
- На информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами администрации;
- В рекламной продукции на бумажных носителях;
- Печатных средствах массовой информации;
- При обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- На официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения Светлый [www.admsvetlyi.ru](http://www.admsvetlyi.ru);
- При письменном запросе - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

## 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности администрации и должностных лиц: заведующей, отделом, специалистов.

Состав показателей доступности и качества предоставления данной муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»,

- график работы администрации,
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления данной муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления данной муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);
- качество предоставленных электронных, мультимедийных материалов.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### 3.1. Регистрация поступившего заявления (запроса).

Прием заявления, письменного запроса от заявителя или запроса, полученного по почте, а так же факсом, осуществляется в приемной администрации. Секретарь приемной осуществляет регистрацию в

электронном виде, в файле «входящие документы», передает для наложения визы главы поселения. Затем запрос (заявление) поступает к специалисту. Срок – 1 день.

3.2. Сбор информации, документов, подтверждающих информацию, копирование списков объектов культурного наследия, подготовка выписки из списка памятников или копии распоряжения (документа), подтверждающего статус памятника, техпаспорт памятника, акт технического состояния памятника, составление акта технического состояния памятника (если его нет), сбор дополнительной информации о памятнике, копирование фотографий состояния памятника, сбор информации об охранной зоне памятника, о границах памятника или культурного слоя памятника археологии, сбор информации о проведении ремонтных, консервационных, реставрационных работ, сбор дополнительной информации по телефону, научно-производственных центров и т.д. Подбор информации зависит от содержания запроса. Срок не более 7 дней.

3.3. Подготовка текста ответа с приложениями.

Текст ответа печатается на бланке администрации. Текст письма и приложения согласовываются с главой поселения. После подписания текста главой поселения, ответ на запрос (заявление) регистрируется в приемной администрации в электронном виде в файле «исходящие документы».

3.4. Подготовка информации для СМИ.

Текст информации готовит ответственный специалист по результатам проведенных охранных мероприятий на памятнике архитектуры, археологических исследований культурного слоя памятника археологии, по итогам за прошедший период, по выполнению программных мероприятий, по исторической справке на объекте культурного наследия, о мерах профилактики вандализма и т.д. Информация согласуется с главой поселения и направляется в средства массовой информации с сопроводительным письмом.

3.5. Отправка информации на поступивший запрос.

Отправка информации осуществляется секретарем приемной администрации на почтовый адрес заявителя, на факс заявителя или электронный адрес заявителя. В случае, если документ требуется отдать под роспись, данная процедура фиксируется в книге выдачи документов под роспись.

3.6. В случае, если предоставляемая информация требует согласования с инспектором Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или Комитетом культуры и средств массовой информации администрации Березовского района, необходимо провести такое согласование по телефону или по факсу.

3.7. Предоставление отчетной информации по итогам квартала, года.

Отчет о работе администрации за квартал, 9 месяцев, по итогам года предоставляется по запросу Комитета культуры и средств массовой информации администрации Березовского района в установленном порядке.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» осуществляется председателем или заместителем председателя Комитета культуры и средств массовой информации администрации Березовского района ежеквартально.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении данной муниципальной услуги осуществляется посредством отчета.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению данной муниципальной услуги, в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем или заместителем председателя Комитета культуры и средств массовой информации администрации Березовского района в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Березовского района, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения Светлый Березовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению данной муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам администрации, (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Березовского района.

Плановые проверки по предоставлению данной муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в год.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента.**

5.1. В случае, если Заявитель не получил муниципальную услугу в установленном настоящим Регламентом порядке, он обращается с жалобой (претензией) к ответственному специалисту администрации,

осуществляющему предоставление муниципальной услуги, или к главе администрации по адресам и контактным телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.2. Жалоба (претензия) может быть направлена письменно, по электронной почте или высказана устно на личном приеме у ответственного специалиста администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, или у главы администрации.

5.3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

5.4. В случае подачи жалобы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.5. Ответственный специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, или глава администрации, после рассмотрения жалобы (претензии) проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, необоснованными;
- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.6. Жалоба рассматривается ответственным специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, или главой администрации, в течение 30 дней с момента её регистрации.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении ответственного специалиста администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, или к главы

администрации об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия регионального  
и местного значения, находящихся на территории  
Березовского района и включенных в единый реестр  
объектов культурного наследия»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах  
для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципального  
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и органа  
местного самоуправления**

1. администрация сельского поселения Светлый

Глава Волчихина Наталия Михайловна

Режим работы: понедельник с 09.00 до 18.00 ч;

вторник - пятница с 09.00 до 17.00 ч

выходной – суббота, воскресенье

Электронная почта [ad\\_punga@mail.ru](mailto:ad_punga@mail.ru)

Адрес 628147 Тюменская область, Березовский район, п. Светлый, ул.  
Набережная, 10.

Контакты 8(34674) 58-5-93, факс 58-1-11

Контакты ответственного специалиста: 8(34674) 58-053

Приложение 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах культурного наследия регионального  
и местного значения, находящихся на территории  
Березовского района и включенных в единый реестр  
объектов культурного наследия»

**Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Письмо на бланке юридического лица, текст заявки, с подписью начальника или заместителя.
  2. Письмо на бланке администрации поселения, текст заявления, с подписью главы поселения или заместителя.
- Заявление (заявка) на имя председателя комитета по культуре и кино от гражданина(ки)

**Образец №1**

Главе администрации  
сельского поселения Светлый  
Н.М. Волчихиной  
ФИО заявителя  
Адрес  
Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать строительство дома и проведение земляных работ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_, который находится в границах исторического поселения Светлый.

Подпись  
число

**Образец №2**

Главе администрации  
сельского поселения Светлый  
Н.М. Волчихиной  
ФИО заявителя  
Адрес  
Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проведение ремонтно-реставрационных работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) \_\_\_\_\_  
название памятника, адрес объекта.

Подпись  
Печать

Приложения: Акт технического состояния. Перечень ремонтных работ.

**АКТ**  
**технического состояния объекта культурного наследия**  
**(объекта архитектуры)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры \_\_\_\_\_, с одной стороны и представитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность) \_\_\_\_\_ (название учреждения, Ф.И.О. должность) с другой стороны, составили настоящий акт в том, что нами произведен осмотр технического состояния объекта культурного наследия

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

Адрес объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Категория объекта \_\_\_\_\_

(объект федерального значения, объект регионального значения, вновь выявленный объект, указать № по Государственному списку, по Списку вновь выявленных объектов)

**В результате осмотра объекта установлено**

**1. Общее состояние памятника:**

\_\_\_\_\_ (в пункте дается краткая характеристика состояния здания)

**2. Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов памятника:**

а) общее состояние \_\_\_\_\_

б) фундаменты \_\_\_\_\_

в) цоколи и отмостки около них \_\_\_\_\_

г) стены \_\_\_\_\_

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

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие \_\_\_\_\_

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах)

3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:

а) общее состояние \_\_\_\_\_

б) перекрытия (плоские, сводчатые) \_\_\_\_\_

в) полы \_\_\_\_\_

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

д) двери и окна \_\_\_\_\_

е) лестницы \_\_\_\_\_

ж) декоративные украшения \_\_\_\_\_

4. Двор, ворота и ограда: \_\_\_\_\_

Примечания,  
дополнения \_\_\_\_\_

### Заключение по результатам осмотра:

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

Представитель Службы  
Государственной охраны объектов  
культурного наследия ХМАО \_\_\_\_\_

Представитель администрации поселения \_\_\_\_\_

Представитель Отдела по охране памятников  
истории и культуры \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М.П.

## Образец перечня работ памятника архитектуры

Ремонтные работы по реставрации и восстановлению декора (указать вид декора; по карнизу, наличников, пилястр, колонн, накладок, навесов иных железных изделий декора, ворот ограждения в рисунке и т.д.)

Ремонт полов

Ремонт перекрытий

Ремонт кровли

Ремонт фасадов здания

Ремонт дверных и оконных проемов

Ремонт фундамента

Ремонт отопления

Ремонт инженерных сетей

## Образец перечня ремонтных работ на памятнике монументального искусства

Ремонт обелиска (штукатурно-малярные работы)

Ремонт памятника из гранита, бронзы

Замена (по согласованию), ремонт надписей

Ремонт ограждения из (дерева, металла, чугунные решетки)

Ремонт (бетонной площадки, выложенной плиткой) возле памятника

Ремонт бордюров

Дополнение элементов к памятнику (по согласованию)