Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 г. N 4492

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казаниот 07.02.2018 N 594, от 23.04.2019 N 1504, от 03.11.2020 N 3165) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани" (с учетом изменений, внесенных Постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 27.01.2012 N 331) постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить на официальном портале органов местного самоуправления г. Казани (www.kzn.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани А.Р.Нигматзянова.

Руководитель

Д.Г.КАЛИНКИН

Утвержден

Постановлением

Исполнительного комитета г. Казани

от 25 декабря 2015 г. N 4492

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 03.11.2020 N 3165) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории г. Казани (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на объекты культурного наследия федерального и республиканского (регионального) значения, а также выявленные объекты культурного наследия.

1.2. Получатели муниципальной услуги: собственник (физическое лицо/юридическое лицо, являющееся собственником) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного значения (далее - заявитель), имеющий намерение проводить работы по сохранению данного объекта культурного наследия местного значения.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г. Казани. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Управление).

1.3.1. Адрес местонахождения Исполнительного комитета г. Казани: ул. Кремлевская, д. 3.

1.3.2. Адрес местонахождения Управления: ул. Груздева, д. 5.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00. Прием заявителей и их представителей сотрудником Управления, осуществляющим консультацию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ведется в приемные дни по адресу: г. Казань, ул. Груздева, д. 5, кабинет 201.

Справочные телефоны: 221-29-45, 221-29-01.

Проход в здание Управления осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани: www.kzn.ru. Адрес официального сайта Управления: www.kzn.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P43), [1.3.1](#P48), [1.3.2](#P49), [2.3](#P98), [2.5](#P107), [2.8](#P137), [2.10](#P152), [2.12](#P158), [5.1](#P287) настоящего регламента;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru);

3) на официальном сайте Управления (www.kzn.ru);

4) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru);

5) на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru);

6) на едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

7) в Управлении:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении к непосредственному исполнителю;

8) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в разделе "Получить услугу" - "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа Исполнительного комитета г. Казани и его должностными лицами, между органами Исполнительного комитета г. Казани и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом Исполнительного комитета г. Казани, - деятельность по реализации функций органа Исполнительного комитета г. Казани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования города Казани, а также в пределах предусмотренных Федеральным законом N 210-ФЗ прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона N 210-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Запрос осуществляется через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани путем заполнения электронной формы;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работниками при получении заявителем муниципальной услуги;

- объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия) - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

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

- сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- МФЦ - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона N 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- удаленное рабочее место МФЦ - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, - организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ - информационная система "Управление муниципальными услугами г. Казани";

- портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани - www.uslugi.kzn.ru;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - www.uslugi.tatarstan.ru;

- единый портал государственных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

- отдел ОПАиКН - отдел охраны памятников архитектуры и культурного наследия по г. Казани.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требования к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | Статья 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ, пункт 8 статьи 5 Закона Республики Татарстан от 01.04.2005 N 60-ЗРТ, приказ Минкультуры РФ от 08.06.2016 N 1278 |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет г. Казани.Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Управление | Положение о Муниципальном казенном учреждении "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденное решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 27-3 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выданное по установленной форме, согласованное заявителем на электронном носителе в формате переносимого документа, подписанного электронной подписью, утвержденное уполномоченным должностным лицом (далее - задание), либо на бумажном носителе в 2 экз., подписанное собственноручно.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин(-ы), подписанное должностным лицом | Приказ Минкультуры РФ от 30.07.2012 N 811 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача задания - не позднее 20 календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера).Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | Письмо Минкультуры РФ от 27.01.2015 N 21-01-39-ГП,пункт 5 порядка, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 08.06.2016 N 1278 |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги:- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА, направленное через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг (функций);- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы), или их отсканированные копии;3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае обращения представителя заявителя, указанного в [пункте 1.2](#P45) настоящего регламента), или их отсканированные копии (при заполнении электронной формы);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 технический план) (копия страницы, подтверждающей регистрацию органами БТИ), прошедший регистрацию (учет) прав, решение суда, или их отсканированные копии;5) копия договора на выполнение функций заказчика в случае представления интересов собственника объекта культурного наследия или пользователя объекта культурного наследия представителем заказчика;6) адрес по месту жительства или электронная почта заявителя.Для исправления технической ошибки необходимо представить [заявление](#P396) об исправлении технической ошибки, заполненное по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту, содержащее полную информацию о характере данной технической ошибки.Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг (функций), через МФЦ | Письмо Минкультуры РФ от 27.01.2015 N 21-01-39-ГП, приказ Минкультуры РФ от 30.07.2012 N 811-РФ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги | 1) Акт технического состояния объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, представляемый Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия;2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о земельном участке, представляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объекте культурного наследия, представляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P107) настоящего регламента.Запрещается требовать от заявителя:- 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 Республики Татарстан, муниципального образования г. Казани находятся в распоряжении органов Исполнительного комитета г. Казани, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ | Приказ Минкультуры РФ от 30.07.2012 N 811-РФ |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P107) настоящего регламента;3) в прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) представление документов в ненадлежащий орган;5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ;6) отсутствие адреса по месту жительства или электронной почты заявителя | Служебный регламент, пункт 2 статьи 9.3, подпункт 12 пункта 2 статьи 33 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) непредставление документов, перечисленных в [пункте 2.5](#P107) настоящего регламента, наличие в них неполных или недостоверных сведений;2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;3) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;4) отсутствие правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в том числе отсутствие документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах правообладателя объекта культурного наследия или иного законного владельца объекта культурного наследия;5) прекращение у заявителя права собственности либо пользования на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, возникшее в период предоставления муниципальной услуги;6) отсутствие мнения собственника объекта культурного наследия или иного законного владельца объекта культурного наследия в отношении предполагаемых работ в виде приложения к заявлению либо в самом заявлении;7) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия;8) объект является объектом культурного наследия федерального и регионального значений, выявленным объектом культурного наследия | Служебный регламент, пункт 2 статьи 9.3, подпункт 12 пункта 2 статьи 33, статья 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом(-ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 352 |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Срок ожидания получения консультации при наличии очереди должен составлять не более 15 минут.Срок подачи запроса через МФЦ - в соответствии с регламентом работы МФЦ.Срок получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ - в соответствии с регламентом работы МФЦ | - |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение двух дней с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на второй за выходным (праздничным) рабочий день.Запрос, поступивший через МФЦ, регистрируется в соответствии с регламентом работы МФЦ | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения и выход из них и перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | Пункт 27 приказа Минкультуры РФ от 30.07.2012 N 811, Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ |
| 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещений МФЦ в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на сайте Управления (www.kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), на портале муниципальных услуг муниципального образовании города Казани (www.uslugi.kzn.ru), на едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в МФЦ;- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Управления (www.kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru), на едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в МФЦ.Услуга может предоставляться посредством комплексного запроса в МФЦ | - |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через официальный сайт Управления (www.kzn.ru).Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru), единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).Заявление и документы могут быть направлены заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА.Результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных услуг (функций).Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ | - |

III. 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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие, регистрация заявления в ИС УМУ;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Управления консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку предоставления муниципальной услуги;

- по ответам, направленным специалистом Управления в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель или его законный представитель заполняет электронную форму заявления на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных услуг (функций).

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке в соответствии с [пунктом 2.13](#P163) настоящего регламента.

3.3.2. Специалист Управления в соответствии с регламентом работы ИС УМУ осуществляет проверку:

- полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P107) настоящего регламента;

- соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

Специалист Управления через ИС УМУ уведомляет заявителя о:

- присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия замечаний;

- наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов в случае наличия таких оснований.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы с уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

Срок процедур: два рабочих дня, следующих за днем подачи запроса.

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

3.4.1. Специалист Управления формирует и направляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН и Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия.

Результат процедуры: полученная выписка из ЕГРН и сведения от Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия.

Срок процедуры: пять рабочих дней.

3.4.2. Специалист Управления анализирует сведения, содержащиеся в представленных документах по межведомственному запросу, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит проверку соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления принимает решение о подготовке проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) за подписью начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления принимает решение о подготовке проекта задания.

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

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы ИС УМУ.

Сотрудник Управления в случае необходимости извещает по телефону заявителя о необходимости и времени выезда к объекту культурного наследия с целью обеспечения доступа сотрудника Управления к объекту для определения видов работ по сохранению объекта культурного наследия и их этапов.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 12 дней с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P231) настоящего регламента.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных услуг (функций).

Результат процедуры: направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных услуг (функций).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#P239) настоящего регламента.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет исполнителю:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани, или в МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному за выдачу задания непосредственному исполнителю.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту непосредственного исполнителя.

3.7.3. Специалист отдела ОПАиКН рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.5](#P239), [3.6](#P244) настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю):

- лично (при личном обращении к непосредственному исполнителю);

- в личный кабинет на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани (при электронном обращении).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. 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:

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

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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 г. Казани 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, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета г. Казани 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. Начальник Управления, главный архитектор г. Казани и начальник отдела ОПАиКН несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P196) 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Управление, Исполнительный комитет г. Казани, МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, Исполнительный комитет г. Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена в соответствии с регламентом работы МФЦ.

5.3. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет г. Казани, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или 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 муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

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 принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется мотивированный ответ с использованием способа связи, указанного в жалобе, о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Исполнительным комитетом г. Казани, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сообщается о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

6.3. Документы формата больше, чем А4, представляются в электронном виде на компакт-дисках.

6.4. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с [пунктом 1.2](#P45) настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P107) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P137) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результат процедур: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

6.5. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3](#P219) - [3.5](#P239) настоящего регламента. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#P219) настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г. Казани.

6.6. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ www.mfc16.tatarstan.ru.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани

муниципальной услуги по выдаче

задания на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

(Справочное)

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления | 221-29-01 | uag.kazan@tatar.ru |
| Главный архитектор г. Казани | 221-29-01 | uag.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела контроля | 221-29-62 | uag.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела ОПАиКН | 221-29-45 | uag.kazan@tatar.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани

муниципальной услуги по выдаче

задания на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

(Форма)

 Начальнику Управления

 архитектуры и градостроительства

 Исполнительного комитета г. Казани

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

 (Ф.И.О. и место проживания физического лица

 или наименование и место расположения

 юридического лица, контактные телефоны)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об исправлении технической ошибки в задании на проведение

 работ по сохранению объекта культурного наследия местного

 (муниципального) значения (памятника истории и культуры)

 народов Российской Федерации

Заявитель:

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

 (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой

 формы или Ф.И.О. - для физического лица)

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

┌────────────┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

│ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────────┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Адрес (место нахождения) заявителя:

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

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (республика, область, район)

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

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (город)

┌───────────────────────────────────────────────────┬──────┬───────┬──────┐

└───────────────────────────────────────────────────┴──────┴───────┴──────┘

 (улица) (дом) (корп.) (офис)

Почтовый адрес заявителя:

┌──┬──┬──┬──┬──┬──┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

└──┴──┴──┴──┴──┴──┘ └─────────────────────────────────────────────────────┘

 (индекс) (республика, область, район)

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

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (город)

┌───────────────────────────────────────────────────┬──────┬───────┬──────┐

└───────────────────────────────────────────────────┴──────┴───────┴──────┘

 (улица) (дом) (корп.) (офис)

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

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (контактный телефон, факс)

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

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (сайт/электронная почта)

Прошу принять решение об исправлении технической ошибки в задании на

проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения:

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

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование объекта культурного наследия)

 Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

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

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Сведения о характере и описание технической ошибки:

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

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани

муниципальной услуги по выдаче

задания на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

ПОРЯДОК

ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Подготовить к подаче пакет документов, указанных в [пункте 2.5](#P107) настоящего регламента.

2. Представить пакет документов:

- через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных услуг (функций);

- в МФЦ.

3. Получить результат муниципальной услуги.