

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 21.06.2016

№3140

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения», утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 02.07.2013 №3934

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», п. 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.07 №19/8,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 02.07.2013 №3934 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения» следующие изменения:

1) абзац 6 пункта 1.5. изложить в следующей редакции:

«- пользователь объекта культурного наследия - физическое или юридическое лицо, которое пользуется объектом культурного наследия, включенным в реестр, или выявленным объектом культурного наследия на основании договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих владение и пользование объектом культурного наследия, и производит за счет собственных средств работы по сохранению и содержанию объекта культурного наследия;»;

2) пункт 1.5. дополнить абзацем 9 следующего содержания:

«- 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.»;

3) первый столбец пункта 2.2. изложить в следующей редакции:  
«2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу»;

4) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
--	---	--

5) пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием очередей при приеме и выдаче</p>	
--	--	--

	<p>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.</p>	
--	---	--

б) дополнить пунктом 3.18. следующего содержания:

«3.18. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7);
- документ, выданный заявителю как результат 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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.18.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Управление.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.18.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо

о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.»;

7) дополнить приложением № 7 «Заявление об исправлении технической ошибки» согласно приложению № 1;

8) приложение изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Халимова Р.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Приложение №1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
«21» июня 2016 №3140

Приложение №7 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление  
охранного обязательства собственникам  
и пользователям на объект культурного  
наследия местного (муниципального)  
значения»

Руководителю  
Исполнительного комитета  
МО г.Набережные Челны

от: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес  
E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,

включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение №2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «21» июня 2016 №3140

Приложение (справочное) к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения»

Заместитель Исполнительного комитета	Руководителя	30-55-56	Ramil.Halimov@tatar.ru
Начальник Управления культуры		30-55-88	Elvira.Nogmanova@tatar.ru
Специалист культуры	Управления	30-56-93	Guzel.Salahatdinova@tatar.ru

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева