

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 августа 2023 года

2480

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или выявленного объекта культурного наследия», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу (отменить) постановления Администрации города:

2.1 от 08.04.2020 № 641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.2 от 01.12.2020 № 2628 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 08.04.2020 № 641»;

2.3 от 21.05.2021 № 1167 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 08.04.2020 № 641».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному

опубликованию.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы города Захарова С.В.

Исполняющий полномочия
Главы города

Д.Ю.Цивилев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Дмитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Задание), выдаче дубликата Задания, исправлению опечаток и (или) ошибок в Задании (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику (физическому лицу либо юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или иному законному владельцу объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр) либо их уполномоченным представителям, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Димитровграда Ульяновской области в лице Управления по делам культуры и искусства Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Управление).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) в части выдачи Задания:

Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Приказ № 1278);

уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием причин отказа (по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту);

2) в части выдачи дубликата Задания:

дубликат Задания;

уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче Задания:

Задание (исправленный результат предоставления муниципальной услуги);

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче Задания (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток).

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган – 30 (тридцать) рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – 30 (тридцать) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) в части выдачи Задания:
 - а) заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278);
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет) либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя

заявителя предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке, для представителя физического лица; учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи, удостоверенная руководителем юридического лица, для представителя юридического лица);

г) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия (документ, подтверждающий право собственности или владения в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) в части выдачи дубликата Задания:

а) заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпункте «б», «в» подпункта 1 настоящего пункта;

в) оригинал ранее выданного Задания (в случае порчи);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б», «в» подпункта 1 настоящего пункта;

в) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части выдачи Задания:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия, в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части выдачи Задания:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента;

2) в части выдачи дубликата Задания:

Задание ранее не выдавалось;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;

е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);

з) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

и) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа;

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя,

приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия, в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;

3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия, в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия, в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;

3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 4.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

- 1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия,

а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;

3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 5.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия,

а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;

3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 6.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;
 в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 7.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя : паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя: доверенность юридического лица на право подписи, удостоверенная руководителем юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 8.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя: доверенность юридического лица на право подписи, удостоверенная руководителем юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 9.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя: доверенность юридического лица на право подписи, удостоверенная руководителем юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 10.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя - доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия, в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 11.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя: доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия, в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 12.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя: доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия, в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 13.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

6. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 14.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;

3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 15.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской

области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные

сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;

3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 16.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя:

доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;

3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 17.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя:

доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;
- 3) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 18.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется Задание (документ на бумажном носителе) или уведомление об отказе в выдаче Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

б) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче задания (по форме, утвержденной Приказом № 1278), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) правоустанавливающий документ на объект культурного наследия: документ, подтверждающий право собственности или владения (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя:

доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия в случае, если право собственности на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)» сведения: кадастровый номер здания/помещения объекта культурного наследия.

Запрашиваемые в запросе сведения: об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) указанные в заявлении работы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

4) заявление о выдаче задания подписано уполномоченным лицом;

5) представлены документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 2.6.2 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 19.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 20.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя:

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 21.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя;
военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 22.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента

поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 23.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 24.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - в) предоставление результата муниципальной услуги.
5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 25.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 26.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 27.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 28.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;
 в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;
 в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;
- б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 29.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 30.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;
- б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

- 1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 31.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:
паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

2) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим

вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 32.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»,

заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

2) испорченное Задание

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 33.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:
военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

2) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта

муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 34.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента

поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 35.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента

поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 36.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) исполненное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 37.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - в) предоставление результата муниципальной услуги.
5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;
- б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 38.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 39.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 40.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений,

необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 41.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 42.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется дубликат Задания или уведомление об отказе в выдаче дубликата Задания (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

Задание ранее не выдавалось.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о выдаче дубликата Задания заявление о выдаче дубликата Задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) испорченное Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

Задание ранее выдавалось.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений,

необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 43.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:
паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 44.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 45.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 46.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 47.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 48.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя: доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 49.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта

муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 50.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 51.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:
доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта

муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 52.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 53.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:
отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:

а) учредительный документ юридического лица.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: выписка;

в отделении почтовой связи: выписка;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: выписка;

б) выписка из приказа о назначении на должность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта

муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 54.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное Задание или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Представителю заявителя для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: военный билет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя: доверенность юридического лица на право подписи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Задание.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» – документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

6. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа,

курирующего соответствующую сферу деятельности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления по делам культуры и искусства Администрации города Димитровграда Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации города Димитровграда от 17.10.2016 № 2040 «О проведении мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией города Димитровграда Ульяновской области».

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, муниципальным мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Задание)»		
1.	Собственник объекта культурного наследия	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Собственник (заявитель). 2. Представитель собственника (представитель заявителя).
3.	Документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Военный билет.
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке (для представителя физического лица). 2. Учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность. 3. Доверенность на право подписи (для представителя юридического лица).
Результат «Выдача дубликата Задания»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший Задание. 2. Представитель заявителя.
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Задание утеряно. 2. Задание испорчено.
3.	Документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Военный билет.
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке (для представителя физического лица). 2. Учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность. 3. Доверенность на право подписи (для представителя юридического лица).
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче Задания»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший Задание. 2. Представитель заявителя.

2.	Документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Военный билет.
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке (для представителя физического лица). 2. Учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность. 3. Доверенность на право подписи (для представителя юридического лица).

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат «Выдача Задания»	
1	Заявитель – собственник - физическое лицо, паспорт.
2	Заявитель – собственник - физическое лицо, временное удостоверение личности гражданина РФ.
3	Заявитель – собственник - физическое лицо, военный билет.
4	Заявитель – собственник - юридическое лицо, паспорт, учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
5	Заявитель – собственник - юридическое лицо, временное удостоверение личности гражданина РФ, учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
6	Заявитель – собственник - юридическое лицо, военный билет, учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
7	Заявитель – собственник - юридическое лицо, паспорт, доверенность юридического лица на право подписи.
8	Заявитель – собственник - юридическое лицо, временное удостоверение личности гражданина РФ, доверенность юридического лица на право подписи.
9	Заявитель – собственник - юридическое лицо, военный билет, доверенность юридического лица на право подписи.
10	Представитель заявителя - физическое лицо, паспорт, доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.
11	Представитель заявителя - физическое лицо, временное удостоверение личности гражданина РФ, доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.
12	Представитель заявителя - физическое лицо, военный билет, доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.
13	Представитель заявителя - юридическое лицо, паспорт, учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
14	Представитель заявителя - юридическое лицо, временное удостоверение личности гражданина РФ, учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
15	Представитель заявителя - юридическое лицо, военный билет, учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
16	Представитель заявителя - юридическое лицо, паспорт, доверенность юридического лица на право подписи.
17	Представитель заявителя - юридическое лицо, временное удостоверение личности гражданина РФ, доверенность юридического лица на право подписи.
18	Представитель заявителя - юридическое лицо, военный билет, доверенность юридического лица на право подписи.
Результат «Выдача дубликата Задания»	
19	Заявитель, ранее получивший Задание; паспорт; Задание утеряно.

	учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность; Задание испорчено.
42	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; военный билет; доверенность юридического лица на право подписи; Задание испорчено.
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в Задании»	
43	Заявитель, ранее получивший Задание; паспорт.
44	Заявитель, ранее получивший Задание; временное удостоверение личности гражданина РФ.
45	Заявитель, ранее получивший Задание; военный билет.
46	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; паспорт; доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.
47	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; паспорт; учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
48	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; паспорт; доверенность юридического лица на право подписи.
49	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; временное удостоверение личности гражданина РФ; доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.
50	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; временное удостоверение личности гражданина РФ; учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
51	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; временное удостоверение личности гражданина РФ; доверенность юридического лица на право подписи.
52	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; военный билет; доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке.
53	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; военный билет; учредительный документ юридического лица, выписка из приказа о назначении на должность.
54	Представитель заявителя, ранее получившего Задание; военный билет; доверенность юридического лица на право подписи.

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма/
индивидуального предпринимателя
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Об отказе в выдаче задания

Уважаемый(ая) _____!

Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация) рассмотрела Ваше заявление на выдачу задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Задание) местного (муниципального) значения _____ (далее – Объект), и сообщает.

В соответствии с _____ (указываются основания, предусмотренные п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента), указанные в заявлении работы должны соответствовать требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр.

На основании _____ вышеизложенного сообщаем, что _____ задание выдано быть не может.

Глава города

(подпись)

(ФИО)

Главе города Димитровграда

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации<1>

Заявитель

--

(наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при
наличии) - для физического лица)

СНИЛС <2>					-										
-----------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																			
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<u>Адрес (место нахождения) заявителя:</u>
--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

<u>улица</u>	<input type="text"/>	<u>д.</u>	<input type="text"/>	<u>корп./стр.</u>	<input type="text"/>	<u>офис/кв.</u>	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-----------	----------------------	-------------------	----------------------	-----------------	----------------------

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица д. корп./ст. офис/кв.

Контактный телефон: <3> факс

Сайт/Электронная почта:

Прошу предоставить дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

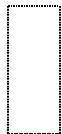
Прошу принятое решение (задание или уведомление об отказе в выдаче дубликата задания) нужное отметить - "V"):

выдать в уполномоченном органе <4>

выдать в ОГКУ «Правительство для граждан» <4>

направить по почте

Приложение:



испорченный бланк задания (в случае порчи)

на ___ л. в ___ экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)
М.П. <5>

_____ (Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

_____ 20__ г.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> При наличии печати.

Главе города Димитровграда

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации<1>

Заявитель

--

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

СНИЛС <2>					-				-					
-----------	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП															
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица			д.			корп./стр.			офис/кв.	
-------	--	--	----	--	--	------------	--	--	----------	--

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица д. корп./ст. офис/кв.

Контактный телефон: <3> факс

Сайт/Электронная почта:

Прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

_____ ,
(регистрационный номер, дата)

а именно: _____

—
(описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

(должность)

(подпись)

М.П. <5>

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

_____ 20__ г.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> При наличии печати.