



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

10.10.2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1272

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 28.04.2020 № 593 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

0053869

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 10.10.2024 № 1272

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, либо решения об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, исправлению 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.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику (физическому лицу либо юридическому лицу (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов муниципальных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)) или иному законному владельцу объекта культурного наследия, включённого в



единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр), указанному в приложении 1 к 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. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проведённого структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, исходя из установленных в приложении 1 признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с 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, включённого 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 Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (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, заключённым между администрацией города Ульяновска 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, необходимой для предоставления муниципальной услуги.



2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в Реестр (далее – задание):

а) задание в соответствии с формой согласно приложению № 1 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённому 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);

б) решение об отказе в выдаче задания (далее – решение об отказе) по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 3 к административному регламенту;

2) в части выдачи дубликата задания либо решения об отказе:

а) дубликат задания либо решения об отказе (далее – дубликат);

б) решение об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в задании:

а) распоряжение Управления о внесении изменений в задание (далее – распоряжение о внесении изменений);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в задании (далее – решение об отказе в исправлении ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

2.3.2. Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются соответствующие задание, решение об отказе, дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата, распоряжение о внесении изменений и решение об отказе в исправлении ошибок.

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.



2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи, личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче задания (далее – заявление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 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) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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 заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления, а также на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.



Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании и иных документов.

Плата за предоставление указанных в настоящем пункте услуг отсутствует.

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

3.1. При обращении заявителя, представителя заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в приложении 2 к административному регламенту.

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

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, представителя 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 приложении 1 к административному регламенту.

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

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

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

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется задание либо решение об отказе (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является задание либо решение об отказе.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии ос-



нований, предусмотренных подпунктом 3.2.4 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.2. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённому Приказом № 1278, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

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

3.2.2.1. 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) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённому Приказом № 1278.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;



на Едином портале – заполненная интерактивная форма;
 2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
 в отделение почтовой связи – копия;
 на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
 в отделение почтовой связи – копия;
 на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
 в отделение почтовой связи – копия;
 на Едином портале – электронный образ;

5) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в Реестр (далее – объект культурного наследия) (документ представляется, в случае если право на объект культурного наследия не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
 в отделение почтовой связи – копия;
 на Едином портале – электронный образ или электронный документ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. 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) выписка из ЕГРН в отношении объекта культурного наследия;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).



3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации при подаче в Управление не предусмотрено.

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) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;
- 3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3. Направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- 1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является заявление



Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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, включённого в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления.

3.2.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 30 (тридцать) календарных дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дуб-



ликат либо решение об отказе в выдаче дубликата (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Управление направляет заявителю решение об отказе в выдаче дубликата при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.2. Приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

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

3.3.2.1. 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) заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;



2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
- в отделение почтовой связи – копия;
- на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
- в отделение почтовой связи – копия;
- на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
- в отделение почтовой связи – копия;
- на Едином портале – электронный образ;

5) ранее выданное задание (в случае порчи ранее выданного задания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
- в отделение почтовой связи – оригинал;
- на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.3.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управле-
нии, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с



момента поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации при подаче в Управление не предусмотрено.

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) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

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

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

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.3.2.1 подпункта 3.3.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.



Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 30 (тридцать) календарных дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется распоряжение о внесении изменений либо решение об отказе в исправлении ошибок (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение о внесении изменений либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.2. Приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании по рекомендуемой форме согласно приложению 7 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- непосредственно в Управление;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;



через личный кабинет на Едином портале.

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

3.4.2.1. 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) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании по рекомендуемой форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;



в отделение почтовой связи – оригинал;
на Едином портале – электронный образ;

б) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копии;

в отделение почтовой связи – копии;

на Едином портале – электронные образы или электронные документы.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

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) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;



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

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

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.4.2.1 подпункта 3.4.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в задании.

Подготовка распоряжения о внесении изменений осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в задании.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 настоящего 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 настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,



осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим предоставление муниципальной услуги, начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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 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.

1) Плановые проверки.

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 распоряжения Управления от 11.09.2020 № 786 «Об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг».

2) Внеплановые проверки.

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 Управления 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 настоящего 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. В случае непринятия должностным лицом, муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, такие лица 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 инструкциях 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 Управления 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, 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 Управлении, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Управления, 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 приёме заявителя в Управлении, администрации города Ульяновска.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, администрации города Ульяновска, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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), совершённых 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»).



Приложение 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Выдача 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.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее - заявитель). 2. Юридическое лицо (далее - заявитель). 3. Иной законный владелец объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель). 4. Представитель заявителя
Выдача 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, либо решения об отказе в выдаче 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.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия



1	2	3
		<p>наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	<p>1. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утеряно.</p> <p>2. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, испорчено</p>
<p>Исправление 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</p>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<p>1. Заявитель, ранее получивший задание на проведение работ по сохранению объекта культурного</p>



1	2	3
		наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации



Приложение 2
к административному регламенту

КОМБИНАЦИЯ
значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
	Выдача 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 либо представитель заявителя обратился за выдачей задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
	Выдача 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, либо решения об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
2.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением 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, либо решения об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
	Исправление 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
3.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток 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	2
	культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации



Приложение 3
к административному регламенту

 ФИО (последнее – при наличии)
 заявителя
 (наименование юридического лица,
 организационно-правовая форма)

 (адрес заявителя)

Решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного по адресу: _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска сообщает об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, по следующим основаниям:

 (указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента)

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО (последнее – при наличии))



Приложение 4
к административному регламенту

 ФИО (последнее – при наличии)
 заявителя (наименование юридического
 лица, организационно-правовая форма)

 (адрес заявителя)

Решение об отказе в выдаче
 дубликата

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче
 дубликата _____,

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате
 предоставления муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города
 Ульяновска отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим основаниям:

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3
 административного регламента)

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО (последнее –
 при наличии))



Приложение 5
к административному регламенту

 ФИО (последнее – при наличии)
 заявителя (наименование
 юридического лица, организационно-
 правовая форма)

 (адрес заявителя)

Решение об отказе в исправлении
 допущенных опечаток и (или) ошибок

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) об исправлении
 допущенных опечаток и (или) ошибок в _____,

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления
 муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города
 Ульяновска отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или)
 ошибок по следующим основаниям:

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3
 административного регламента)

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО (последнее –
 при наличии))



Приложение 6
к административному регламенту

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от _____

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (далее - заявитель)
Почтовый адрес заявителя: _____

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

решения об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

в связи с _____

(основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

- посредством почтовой связи;



- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: _____.

Заявитель: _____.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)



**Приложение 7
к административному регламенту**

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от _____

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (далее - заявитель)
Почтовый адрес заявителя: _____

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в _____ от _____ № _____, а именно _____.

_____ конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

