

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
от 05.10.2015 № 103

**Административный регламент
предоставления Министерством искусства и культурной политики
Ульяновской области государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство в случае, если при проведении
работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности
такого объекта**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта.

Описание заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия, заказчики работ по сохранению объекта культурного наследия, подрядчики работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия обращаться от имени заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3. Местонахождение Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

График работы:

понедельник - пятница 9.00 - 18.00.

обеденный перерыв 13.00 - 14.00,

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Местонахождение структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области – департамента по культурному наследию, предоставляющего государственную услугу.

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

График работы департамента

понедельник - пятница 9.00 - 18.00.

обеденный перерыв 13.00 - 14.00,

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Справочные телефоны исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора.

1.4. Справочный телефон Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: (8422) 73-30-71, факс (8422) 73-70-31.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочный телефон структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, ответственного за предоставление государственной услуги: тел/факс (8422) 44-01-55.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочный телефон отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ответственного за предоставление государственной услуги, непосредственно оказывающего государственную услугу: телефон (8422) 44-14-13.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе телефон-автоинформатор отсутствует.

Адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

1.5. На сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация по предоставлению государственной услуги, адреса его электронной почты: mail@ulmincult.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: <http://ulmincult.ru/>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области

1.6. Получить информацию заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги можно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование (консультация) при личном обращении в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги на рабочем месте в соответствии с графиком работы Министерства

искусства и культурной политики Ульяновской области.

Должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностными лицами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по справочным телефонам в соответствии с графиком работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области обязаны в соответствии с поступившим заявлением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- о почтовом адресе Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- об адресе электронной почты Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- о графике работы Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

 - об установленном порядке предоставления государственной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

 - о сроке предоставления государственной услуги;

 - об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляет приём документов для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Министром искусства и культурной политики Ульяновской области:

первый и третий вторник месяца с 16.00 до 17.00 (предварительная запись осуществляется по телефонам: 8 (8422) 73-70-37);

специалистами отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, непосредственно оказывающего государственную услугу;

по рабочим дням:

понедельник – четверг: с 9.30 до 17.30;

пятница: с 9.30 до 14.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в государственной информационной системе Ульяновской области Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: <http://ulmincult.ru/>.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

1.7. На информационных стендах предоставления государственной услуги и услуг размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

адрес официального сайта Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса его электронной почты;

справочный телефон структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочный телефон отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, непосредственно оказывающего государственную услугу;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложением.

описание конечного результата предоставления государственной услуги;
иная необходимая информация.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются:

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 1.4;

при личном обращении заявителей, в том числе доверенных лиц в Министерство;

по электронной почте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта

культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Министерство).

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства (далее – отдел).

Министерству запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органах исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в представлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с иными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациями, находящимися на территории Ульяновской области (приложение № 6 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (далее - разрешение) (Приложение N 3);

2.3.2. Выдача разрешения о продлении срока действия разрешения;

- 2.3.3. Отказ в выдаче разрешения;
- 2.3.4. Выдача дубликата разрешения.

Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе выдача разрешения, дубликата разрешения, об отказе в выдаче разрешения заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446);

3) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.10.2014, № 43, ст. 5799);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

5) Законом Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 15.03.2006 № 17; от 08.09.2007 № 76; от 19.09.2007 № 79; от 13.11.2007 № 96; от 27.08.2008 № 69; от 03.04.2009 № 25);

б) постановлением Правительства Ульяновской области от 12.01.2011 № 2/2-П «Об утверждении Положения о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6. Для предоставления государственной услуги в Министерство заявитель представляет непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо подаёт в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению заявителем прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключённого при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, если подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика осуществлялась применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства) в случаях, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта,

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о

проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления Ульяновской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам вышеуказанных органов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 и 5, предоставляются государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственными государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пункте 1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения заявитель представляет в Министерство непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо подаёт в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в свободной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

4) в случае если представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в его полномочия.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги в соответствии с ГрК РФ не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. Подготовка проектной документации на реконструкцию, ремонт объекта культурного наследия.

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения сохранности объекта культурного наследия.

Подготовку проектной документации осуществляют индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определённым видам работ.

Подготовка проектной документации осуществляется на основании задания застройщика.

2.11.2. Проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации на проведение работ, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (далее – экспертиза проектной документации).

Экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов,

которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.

Экспертиза проектной документации проводится в форме государственной экспертизы или негосударственной экспертизы.

Застройщик по своему выбору направляет проектную документацию на государственную экспертизу или негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 49 ГрК РФ в отношении проектной документации объектов капитального строительства предусмотрено проведение государственной экспертизы.

В соответствии с ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ проектная документация объектов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.11.2. Административного регламента, объектов, строительство, реконструкция которых финансируются за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, автомобильных дорог общего пользования, капитальный ремонт которых финансируется или предполагается финансировать за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, объектов культурного наследия регионального и местного значения (в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального или местного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности указанного объекта) и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, а также проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности, подлежат государственной экспертизе.

Государственная экспертиза проектной документации проводится органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или подведомственным ему государственным (бюджетным или автономным) учреждением по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

На территории Ульяновской области государственную экспертизу проектной документации проводит Областное автономное учреждение «Ульяновскгосэкспертиза».

Адрес: 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5.

E-mail: ulgosexp@mail.ru.

Официальный сайт: www.ulgosexp.ru.

Телефоны: 8 (8422) 46-80-40, 8 (8422) 46-83-84.

Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Негосударственная экспертиза проектной документации проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за проведение государственной экспертизы проектной документации установлен разделами VIII и IX постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации, проведение негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется на договорной основе, и за её предоставление взимается плата в соответствии с тарифами, установленными проектными организациями.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем - 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе заявления, поступившего по электронной почте в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.16. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Министерства. Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Кабинеты Министерства для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся в Министерстве места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

взаимодействие с заявителем при предоставлении государственной услуги не более двух раз.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем в ходе личного приёма при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства по телефону, в ходе личного приёма, а также в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

2.18. Возможна подача заявления заявителем в электронной форме с использованием систем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», которое подписывается простой электронной подписью.

Приём от заявителей заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для получения государственной услуги,

информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача разрешения могут осуществляться через Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» адреса, которых содержатся в приложении № 7 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта» содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов и передача их Заместителю Министра на резолюцию.

3.1.2. Резолюция Заместителя Министра о направлении заявления заместителю директора департамента по культурному наследию - начальнику отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия Министерства (далее – заместитель директора департамента).

3.1.3. Резолюция заместителя директора департамента - о назначении должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.1.5. Подготовка и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в п. 2.7 Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.1.6. Подготовка проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и направление его на проверку Заместителю Министра.

3.1.7. Проверка и подписание проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Заместителем Министра.

3.1.8. Выдача разрешения, выдача дубликата разрешения, либо отказ в выдаче разрешения и регистрация указанных документов в журнале учёта в течение 1 рабочего дня.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Заявитель обращается в приёмную Министерства к специалисту, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме согласно приложению № 2 с указанием всех прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Министерства, уполномоченный на приём документов принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов Заместителю Министра на резолюцию.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления, назначение ответственного лица за предоставление государственной услуги

3.3.1. Заместитель Министра отписывает заявление с пакетом документов заместителю директора департамента в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

3.3.2. Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления назначает должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации полученных документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объёме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2. Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются не представленными.

3.5. Административная процедура по межведомственному взаимодействию

В случае, если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня, по межведомственному запросу самостоятельно запрашивает указанные документы в государственных органах Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациях, в распоряжении, которых находятся указанные документы.

3.6. Административная процедура по оформлению выдачи задания, разрешения

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о

порядке заполнения формы разрешения строительство», разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.6.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти календарных дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа).

Подготовленный должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проект разрешения либо проект решения об отказе в выдаче разрешения представляется на проверку и на подпись Заместителю Министра.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги в дело.

3.7. Административная процедура по выдаче разрешения заявителю

Разрешение, дубликат разрешения, отказ в выдаче разрешения выдаются заявителю специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов после регистрации в журнале учёта в течение 1 рабочего дня.

Срок действия разрешения может продлеваться по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Заявление о продлении срока действия разрешения подаётся в порядке, предусмотренном пунктами 3.1 и 3.2 Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Заместителем Министра – директором департамента по культурному наследию Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра – директором департамента по культурному наследию Министерства в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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 отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги изложены в пунктах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Положения, характеризующие требования к порядку осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций соответствуют положениям, характеризующим требования к порядку контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, изложенным в Административном регламенте.

4.4.3. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Министерством и (или) его должностными лицами, государственным служащими при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством и (или) его должностными лицами, государственным служащими при предоставлении государственной услуги вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Министерства, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители, которые не согласны с решением и (или) действием (бездействием), принятым (осуществляемым) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги или считают, что их права нарушены, имеют право лично обратиться с жалобой в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Министерства.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица, государственного служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5.2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.3. Заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Министерство выдаётся расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.5.5. Жалоба, направленная в электронной форме на адрес электронной почты Министерство, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом Министерства.

5.5.6. Жалоба, направленная в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области.

5.5.7. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются

должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб Министром (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.5.8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, рассматриваются Министром.

5.5.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, государственного служащего в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, выносит одно из следующих решений:

Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, а действия (бездействие) и решения неправомерными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Министерства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере использования информационных и коммуникационных технологий, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об

административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются Министерством в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 Административного регламента заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

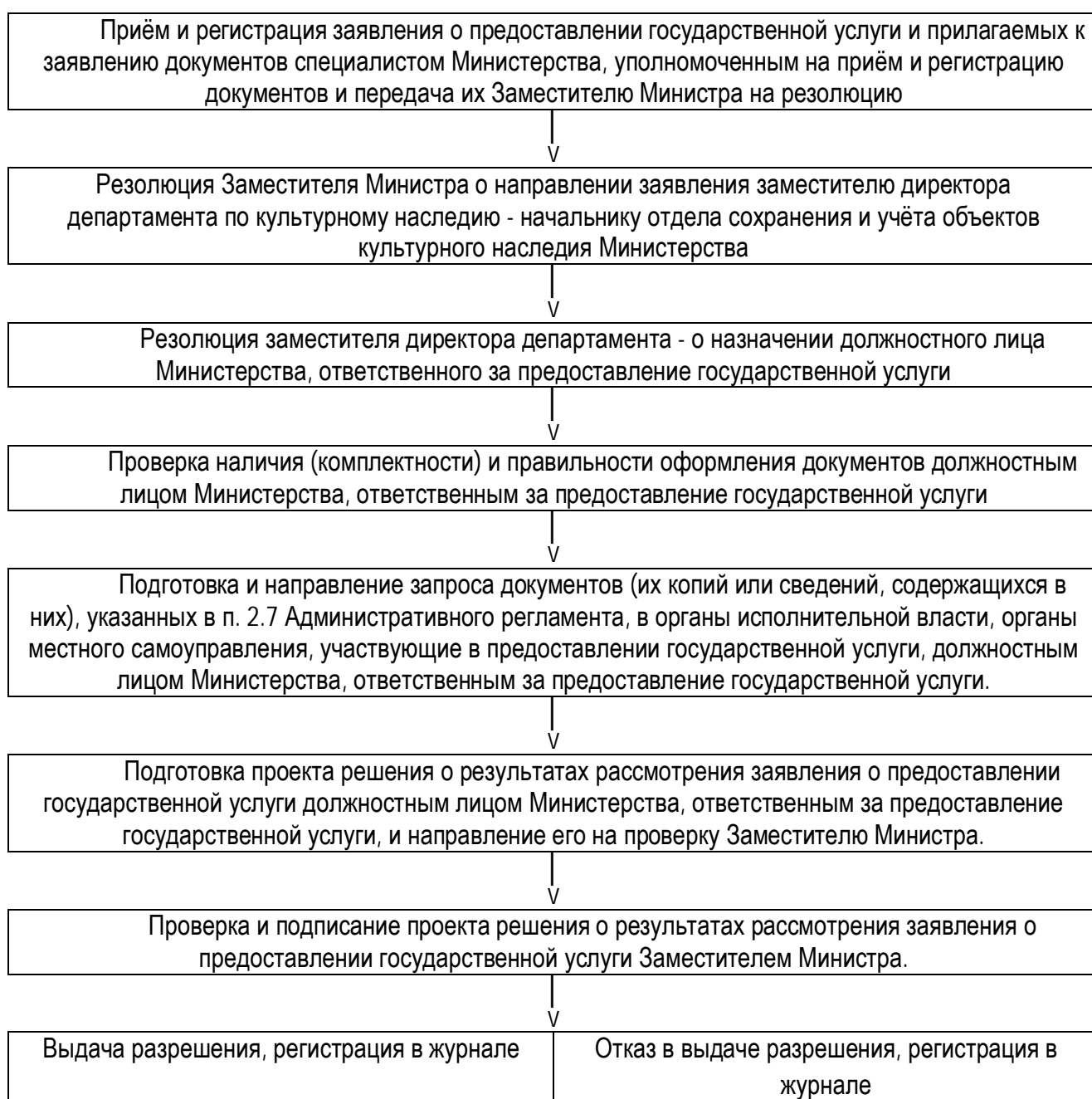
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц, государственных служащих. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: www.ulmincult.ru, в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства
и культурной политики Ульяновской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство в
случае, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надёжности и
безопасности такого объекта.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства
и культурной политики Ульяновской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство в
случае, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надёжности и
безопасности такого объекта.

кому: Министерство искусства и культурной
политики Ульяновской области по

от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщик),

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от "___" _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
 _____ от " ____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ,
 закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " _____ г. № _____, и согласована в
 установленном порядке с заинтересованными организациями и органами
 архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за
 № _____ от " ____ " _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
 _____ за № _____ от " ____ " _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена
 _____ за № _____ от " ____ " _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
 осуществляться _____.

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
 соответствии с договором от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " _____ г. № _____.

Производителем работ приказом _____ от " ____ " _____ г.
 № _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и

(высшее, среднее)

стаж работы в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " __ " _____ г.
 № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от " ____ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
 заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства
и культурной политики Ульяновской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство в
случае, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надёжности и
безопасности такого объекта.

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических
лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство (реконструкцию) объекта культурного наследия

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие
проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап
строительства,

реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до " ____ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " ____ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства
и культурной политики Ульяновской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство в
случае, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надёжности и
безопасности такого объекта

кому:

от кого: _____
(наименование юридического лица -
застройщик),

_____ планирующего осуществлять строительство,
капитальный _____
ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка,
р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия выдачи разрешения

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

_____ Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

_____ от " ____ " _____ г. № _____
(наименование документа)

_____ Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ г. N _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось

(банковские реквизиты и номер счета)
Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20___ г. № _____

(наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____ (высшее, среднее) в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. № _____ осуществлялся

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать _____ в

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства
и культурной политики Ульяновской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство в
случае, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надёжности и
безопасности такого объекта

Наименование юридического лица,
должность, ФИО руководителя,
фамилия, имя, отчество физического
лица

(заявителя) _____

Почтовый _____ адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения

Комитет Ульяновской области по культурному наследию уведомляет Вас
об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального
строительства (ввод объекта в эксплуатацию):

_____ (наименование объекта капитального строительства,

_____ местонахождение)

причина отказа: _____

Приложение:

- заявление с приложением представленных документов на _____ листах.

_____ начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО, контактный телефон исполнителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства
и культурной политики Ульяновской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство в
случае, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надёжности и
безопасности такого объекта

Список исполнительных органов государственной власти Ульяновской
области, органов местного самоуправления муниципальных образований
Ульяновской области

№ п/п	Адрес	График работы	Контактная информация
1.	<p>Управление Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области</p> <p>Ульяновск, ул. К. Маркса, д. 29+7 (8422) 42-24-27</p>	<p>пн-пт: 8:00 - 10:00</p> <p>обед с 12:00 до 13:00</p> <p>вс: выходной</p>	<p>http://to73.rosreestr.ru/</p> <p>http://www.ufrs.mv.ru/</p>
	<p>Департамент государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области</p> <p>432063 г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 58 (8422) 41-34-75 - Телефон приемной (8422) 41-63-43 - Факс</p>	<p>пн-пт: 9:00 - 18:00</p> <p>обед с 13:00 до 14:00</p> <p>вс: выходной</p>	<p>http://www: kugi@ulgov.ru</p>
2.	<p>Управление муниципальным имуществом земельными ресурсами г. Ульяновск</p> <p>Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами мэрии</p>	<p>пн-пт: 8:00 - 17:00</p> <p>обед с 12:00 до 13:00</p> <p>вс: выходной</p>	<p>http://www: kugi@inbox.ru.</p>

	<p>города Ульяновска</p> <p>Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38, тел. (8422) 42-16-52</p>		
3.	<p>Комитет по развитию предпринимательства, потребительского рынка и защите прав потребителей, Администрация г. Ульяновска</p> <p>432001, Ульяновск, улица Карла Маркса, 21 8(422) 27-40-41</p>	<p>пн-пт: 8:00 - 17:00</p> <p>обед с 12:00 до 13:00</p> <p>вс: выходной</p>	<p>http://www.maxikarta.ru/</p>
4.	<p>Ульяновское областное государственное унитарное предприятие бюро технической инвентаризации (ОГУП БТИ, г. Ульяновск)</p> <p>г. Ульяновск, переулок Молочный, 4</p> <p>Тел.: (8422) 41-66-45, 41-66-17 Факс: (8422) 41-66-55</p>	<p>ПН-ЧТ: с 8.00 до 17.00</p> <p>ПТ: с 8.00 до 16.00</p> <p>2-ая, 4-ая сб: с 9.00 до 13.00</p>	<p>http://www office@ulbti.ru</p>

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства
и культурной политики Ульяновской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство в
случае, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надёжности и
безопасности такого объекта

Адреса, график работы, контактная информация
Областного государственного автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ульяновской области»

№ п/п	Адрес отделения	График работы	Контактная информация
1	432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9	пн-пт: 8:00 - 20:00 сб: 8:00 - 14:00 вс: выходной	8 (8422) 27-40-27
2	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84255)7-26-51 mfc_rayon@ulregion.ru
3	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84240)2-10-74 mfc_rayon@ulregion.ru
4	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д.6	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84253)2-24-61 mfc_rayon@ulregion.ru
5	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская,	пн-пт: 8:00 - 17:00	8(84243)2-13-81

	14	сб,вс: ВЫХОДНОЙ	mfc_rayon@ulregion.ru
6	433030, Ульяновская обл., г.Инза, Заводская, д.2, каб 5	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84241)2-48-37 mfc_rayon@ulregion.ru
7	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Гусева, д.б	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84246)2-31-90 mfc_rayon@ulregion.ru
8	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84237)2-31-06 mfc_rayon@ulregion.ru
9	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Советская, д.3, каб.35	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84244)2-14-04 mfc_rayon@ulregion.ru
10	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Гагарина 16	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84235)2-43-56 mfc_rayon@ulregion.ru
11	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.1, каб 221	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84247)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru

12	433560, Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84232)2-20-87
13	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25, каб.23	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84238)2-10-38 mfc_rayon@ulregion.ru
14	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84248)2-20-57 mfc_rayon@ulregion.ru
15	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84239)2-17-30 mfc_rayon@ulregion.ru
16	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84233)2-29-28 mfc_rayon@ulregion.ru
17	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84249)2-13-14 mfc_rayon@ulregion.ru
18	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, пл.Ленина, 4	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84230)2-14-93 mfc_rayon@ulregion.ru

19	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(8424)22-13-03 mfc_rayon@ulregion.ru
20	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, пл. Ленина, 2	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84234)2-21-60 mfc_rayon@ulregion.ru
21	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 11	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84254)2-00-25 mfc_rayon@ulregion.ru
22	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, пл.Революции, д.12.	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84245)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
23	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84235) 7-71-26
24	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84231) 2-12-52 mfc_rayon@ulregion.ru
25	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г	пн-пт: 8:00 - 20:00 сб: 8:00 - 14:00	8 (8422) 27-40-27

		ВС: ВЫХОДНОЙ	
26	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	пн-пт: 8:00 - 20:00 сб: 8:00 - 14:00 вс: ВЫХОДНОЙ	8 (8422) 27-40-27