

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 2 апреля 2019 г. N 22**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ
ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ЕДИНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире", Федеральным [законом](#) от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета", [Положением](#) о Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 N 16/299-П "О Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 22.11.2017 N 83 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца".

Министр
природы и цикличной экономики
Ульяновской области
Д.В.ФЕДОРОВ

Утвержден
приказом
Министерства природы и цикличной экономики
Ульяновской области
от 2 апреля 2019 г. N 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ ЕДИНОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗЦА**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (далее - административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью и в соответствии с гражданским законодательством не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума, включающими в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных (далее - охотминимум) (далее - заявитель).

От имени физических лиц вправе выступать их представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mpr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приеме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в

том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах МФЦ или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу:

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Выдача охотничьего билета единого федерального образца.

В случае отказа - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе) (с информацией о причинах отказа).

2.3.2. Аннулирование охотничьего билета единого федерального образца. В электронном охотхозяйственном реестре проставляется отметка об аннулировании охотничьего билета и заявителю направляется уведомление об аннулировании охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи охотничьего билета составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части аннулирования охотничьего билета составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения охотничьего билета необходимы следующие документы:

1. Документ, удостоверяющего личность заявителя.
2. [Заявление](#) (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту).

3. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. В соответствии с [пунктом 8](#) Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" (далее - Порядок выдачи и аннулирования охотничьего билета), в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

4. Сведения о наличии или отсутствии погашенной или снятой судимости за совершение умышленного преступления (заявитель представляет указанные сведения по собственной инициативе). В случае если указанные сведения не представлены заявителем, Министерство запрашивает их самостоятельно в Министерстве внутренних дел (далее - МВД) с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

2.6.2. Для аннулирования охотничьего билета заявитель должен представить заявление об аннулировании охотничьего билета, в котором обязательно указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непредставление документов, указанных в [подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи охотничьего билета:

наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

отсутствие у заявителя гражданской дееспособности в соответствии с гражданским законодательством.

Основания для отказа в аннулировании охотничьего билета отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

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

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

государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на едином портале и Региональном портале;
- г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух общей продолжительностью не более 20 минут;
- ж) предоставление услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части получения информации о порядке предоставления государственной услуги, подачи документов для предоставления государственной услуги), посредством использования Единого портала (в части получения информации о порядке предоставления государственной услуги, подачи документов для предоставления государственной услуги, отслеживания информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете и информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги);
- з) наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- и) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан");
- к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме (в части подачи заявления, получения результата государственной услуги)

В случае подачи заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в Министерство.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приема заявления через Единый портал, записи на прием для получения результата, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**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 предоставления государственных
и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве

В части выдачи охотничьего билета:

- 1) прием, регистрация, рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) охотничьего билета, выдача охотничьего билета, внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

В части аннулирования охотничьего билета:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) подготовка и выдача (направление) уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляются;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового охотничьего билета, уведомление о готовности результата и выдача (направление) охотничьего билета после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в Министерстве является специалист отдела охраны в сфере охотничьего хозяйства и животного мира департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства (далее - специалист отдела).

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи охотничьего билета:

1) прием, регистрация, рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([подпункт 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента).

Заявление подается по установленной форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление регистрируется работником департамента финансов подразделения Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру либо лицу, исполняющему обязанности Министра, для резолюции.

После наложения резолюции и ее регистрации в системе электронного документооборота заявление с прилагаемыми документами в тот же день передается в департамент природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства.

Директор департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства во исполнение резолюции Министра либо лица, исполняющего его обязанности, в течение одного рабочего дня назначает специалиста отдела охраны в сфере охотничьего хозяйства и животного мира, ответственного за рассмотрение заявления и документов, а также формирования межведомственных запросов (далее - должностное лицо).

Специалист отдела проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [подпункте 4 подпункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственный запрос в МВД Российской Федерации о наличии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление МВД России по Ульяновской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

2) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) охотничьего билета, выдача охотничьего билета, внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у специалиста отдела.

В случае непредставления (неполного представления) заявителем документов, указанных в [подпункте 4 подпункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, а также при получении в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа (сведений) о наличии

непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления принимается решение об отказе в выдаче охотничьего билета.

Специалист отдела готовит в двух экземплярах проект письма об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Регламента) и передает его на подпись Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

При наличии всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела вносит записи и отметки в охотничий билет и готовит проект уведомления, содержащего информацию о дате внесения записи в государственный охотхозяйственный реестр.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, специалист отдела осуществляет выдачу охотничьих билетов заявителю.

После выдачи охотничьего билета специалистом отдела вносятся сведения и информация в государственный охотхозяйственный реестр. Согласно порядку ведения государственного охотничьего реестра в государственный охотхозяйственный реестр вносятся следующие сведения в электронном виде:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотником;

данные основного документа, удостоверяющего личность;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

дата и основание аннулирования охотничьего билета.

Результатом выполнения административных действий (процедур) по выдаче охотничьего билета является выдача заявителю охотничьего билета с внесенными в него записями и отметками и внесение соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части аннулирования охотничьего билета:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об аннулировании охотничьего билета.

Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме, соответствующей требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента.

Заявление регистрируется работником структурного подразделения Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Заявление после регистрации направляются Министру либо лицу, исполняющему обязанности Министра, для резолюции.

После наложения резолюции и ее регистрации в системе электронного документооборота заявление в тот же день передается в департамент природопользования, лесоразведения и

циклической экономики Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

2) подготовка и выдача (направление) уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета.

Специалист отдела проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента.

На основании этого начальником отдела охраны в сфере охотничьего хозяйства и животного мира принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела вносит запись об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр и готовит заявителю уведомление об аннулировании. Охотничий билет считается аннулированным с момента внесения сведений об его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр и проставлением соответствующей отметки об аннулировании на охотничьем билете.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал, приложив к заявлению документы согласно [подпункту 3 пункта 2.6.1](#);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную почту заявителя об изменении статуса запроса.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан", Министерстве (способ получения, дата и время выбирается при подаче заявления через Единый портал).

3.4. Порядок выполнения административных процедур для предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан"

3.4.1 Порядок выполнения административных процедур для предоставления государственной услуги в части выдачи охотничьего билета

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ([пункт 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в Министерство в срок не позднее рабочего

дня, следующего за днем приема заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя, а также обеспечивает передачу электронных образов принятого заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день их получения Министерством от ОГКУ "Правительство для граждан";

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства охотничий билет с внесенными в него записями и отметками.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ "Правительство для граждан" или Единый портал)).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае неполучения заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в Министерство;

4) иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4.2. Порядок выполнения административных процедур для предоставления государственной услуги в части аннулирования охотничьего билета

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в форме, соответствующей требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления, даты и времени получения.

Регистрация заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе по реестру в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя, а также обеспечивается передача электронных образов принятого заявления в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Днем приема представленных заявителем заявлений является день их получения Министерством от ОГКУ "Правительство для граждан";

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от Министерства уведомление об аннулировании охотничьего билета.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ "Правительство для граждан" или Единый портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае неполучения заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в Министерство;

4) иные действия

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представление

интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги охотничьем билете.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в охотничьем билете заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный Министерством охотничий билет, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в охотничьем билете подается заявителем лично в Министерство.

Заявление подается в свободной форме рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление регистрируется работником структурного подразделения Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Заявление после регистрации направляются Министру либо лицу, исполняющему обязанности Министра, для резолюции.

После наложения резолюции и ее регистрации в системе электронного документооборота заявление в тот же день передается в департамент природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового охотничьего билета, уведомление о готовности результата и выдача охотничьего билета после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы, вносит записи и отметки в охотничий билет и готовит проект уведомления, содержащего информацию о дате внесения изменений в государственный охотхозяйственный реестр, после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект передается на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После подписания уведомления специалист отдела оформляет новый охотничий билет.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленных документов специалист отдела осуществляет выдачу нового охотничьего билета заявителю.

После выдачи охотничьего билета специалистом отдела вносятся сведения и информация с изменениями в государственный охотхозяйственный реестр.

Результатом выполнения административных действий (процедур) по порядку исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача заявителю нового охотничьего билета с внесенными в него записями и отметками и внесение соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор Департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики (далее - директор Департамента).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут

персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, многофункционального
центра, организаций, осуществляющих функций
по предоставлению государственных услуг, а также
их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром природы и цикличной экономики Ульяновской области, рассматриваются Министром.

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 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, ОГКУ "Правительство для граждан", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

(наименование органа, осуществляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца на основании следующих личных данных:

1.	Фамилия имя, отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Место рождения	

4.	Адрес места жительства (адрес проживания)				
5.	Номер контактного телефона				
6.	E-mail				
7.	Ранее выданный членский или охотничий билет	дата выдачи	серия	номер	кем выдан
8.	Место получения результата услуги				

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Даю согласие на обработку персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

Дата приема документов "__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

АДРЕСА, ГРАФИК РАБОТЫ, КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Адрес отделения	График работы	Контактная информация
1	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84255) 7-26-51 mfc_rayon@ulregion.ru
2	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84240) 2-10-74 mfc_rayon@ulregion.ru
3	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д. 6	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84253) 2-33-03 mfc_rayon@ulregion.ru
4	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 14	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84243) 2-13-81 mfc_rayon@ulregion.ru

5	433030, Ульяновская обл., г. Инза, Заводская, д. 2, каб. 5	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84241) 2-54-05 mfc_rayon@ulregion.ru
6	433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 6	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84246) 2-31-90 mfc_rayon@ulregion.ru
7	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84237) 2-31-06 mfc_rayon@ulregion.ru
8	433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84244) 2-17-37 mfc_rayon@ulregion.ru
9	433508, Ульяновская обл., г. Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84235) 3-14-71 mfc_rayon@ulregion.ru
10	433810, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 3	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84247) 2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
11	433560, Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84232) 2-20-87
12	433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25, каб. 23	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84238) 2-10-38 mfc_rayon@ulregion.ru
13	433970, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, каб. 15	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84248) 2-20-57 mfc_rayon@ulregion.ru
14	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 11	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84239) 2-17-30 mfc_rayon@ulregion.ru
15	433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84233) 2-29-28 mfc_rayon@ulregion.ru
16	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84249) 2-13-14 mfc_rayon@ulregion.ru
17	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, д. 3	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84230) 2-14-93 mfc_rayon@ulregion.ru
18	433240, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (8424) 22-13-03 mfc_rayon@ulregion.ru

19	433360, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Спирина, д. 5	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84234) 2-12-92 mfc_rayon@ulregion.ru
20	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84254) 2-11-24 mfc_rayon@ulregion.ru
21	433610, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, пл. Революции, д. 12	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84245) 2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
22	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	пн - сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной	8 (84235) 7-71-26
23	433400, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходные	8 (84231) 2-12-52 mfc_rayon@ulregion.ru
24	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г	пн - сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной	8 (8422) 37-31-31
25	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	пн - сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной	8 (8422) 37-31-31
26	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, 6	пн - сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной	8 (8422) 37-31-31
27	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	пн - сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной	8 (8422) 37-31-31
28	МФЦ для бизнеса: город Ульяновск, промышленная зона Заволжье, 44-й проезд Инженерный, д. 9	пн - сб: 8:00 - 17:00 вс: выходной	8 (8422) 37-31-31
