

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 мая 2019 года

№ 285-п

г. Сенгилей

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

В целях приведения в соответствие с Типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, в том числе предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания Совета по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, развитию умных технологий и проведению административной реформы в Ульяновской области при Губернаторе Ульяновской области от 17.08.2017 2017 г. №1, Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»

М.Н. Самаркин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
от 08 мая 2019 года №285-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В
ЕДИНЬЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)
НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее -

официальный сайт уполномоченного органа), а также 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 муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://sengilej.ru> (далее - официальный сайт):

посредством размещения информации на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

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

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;

справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) **задание** на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в форме постановления уполномоченного органа;
- 3) предоставление заверенной копии задания (далее - копии задания);
- 4) предоставление дубликата задания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи задания на проведение работ не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата в задание на проведение работ составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи заверенной копии задания составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления в уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического

лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания по форме согласно [приложениям 1-3](#) к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, копия в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично).

Документы, указанные в [подпунктах 1, 2](#) предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, предусмотренные иными подпунктами, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке если гражданин не воспользовался своим правом предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Для предоставления заверенной копии задания:

- заявление о выдаче заверенной копии задания, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления дубликата задания:

- заявление о внесении изменений в задание, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

- испорченный бланк задания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальных услуг.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче задания на проведение работ являются:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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 муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", участие в опросе "Помоги те нам стать лучше" раздела "Муниципальные услуги" на официальном сайте уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме.

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 муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" (постановление Администрации города от 04.07.2018 N 1300 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется").

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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части выдачи задания на проведение работ:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В части выдачи заверенной копии задания:

1) рассмотрение поступившего заявления, выдача заверенной копии задания;

2) прием и регистрация заявления о выдаче заверенной копии задания.

3.1.1.3. В части выдачи дубликата задания:

1) рассмотрение поступившего заявления, выдача заверенной копии задания;

2) прием и регистрация заявления о выдаче заверенной копии задания.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры осуществляются в случае предоставления муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с [п. 2.14](#) настоящего Административного регламента).

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при выдаче дубликата или заверенной копии задания:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата или заверенной копии задания;

2) рассмотрение поступившего заявления, выдача дубликата задания или заверенной копии задания.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:

3.2.1. В части выдачи задания на проведение работ:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя является секретарь приемной.

Должностное лицо принимает и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течении одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее - Глава уполномоченного органа).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа заместителю Главы уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги. Заместитель Главы уполномоченного органа отписывает заявление директору Бюджетного учреждения «Управление архитектуры, строительства и дорожного хозяйства муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее - Учреждение).

Директор Учреждения отписывает заявление с пакетом документов исполнителю – главному архитектору (далее - Специалист) Учреждения.

Специалист Учреждения регистрирует поступившее заявление в журнале выдачи заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Журнал учета выдачи заданий).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа для работы;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

Специалист Учреждения проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов;

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче задания на проведение работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче задания на проведение работ, специалист оформляет проект задания на проведение работ в двух экземплярах и проект сопроводительного письма о направлении в адрес заявителя проекта задания. При составлении задания специалист учитывает мнение заявителя, выраженное в представленном им заявлении.

В случае если какие-либо предложения заявителя по составу и срокам работ не могут быть приняты в соответствии с законодательством, об этом указывается в сопроводительном письме.

Специалист Учреждения согласовывает документы с директором Учреждения, заместителем Главы уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Проект задания направляется сопроводительным письмом за подписью Главы уполномоченного органа на согласование заявителю.

Заявитель в течение 7 рабочих дней согласовывает задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и передает его в Учреждение.

Внесение изменений в выданное задание не допускается.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче задания.

Проект постановления согласовывается с директором Учреждения, начальником правового управления, заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Согласованный проект задания на проведение работ либо проект постановления об отказе поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает задание на проведение работ либо постановление об отказе в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой уполномоченного органа задание на проведение работ либо постановление об отказе;

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного задания на проведение работ либо постановление об отказе.

Специалист Учреждения уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Задание на проведение работ либо постановление об отказе выдается заявителю специалистом Учреждения с одновременной отметкой о его выдаче в Журнале учета выдачи заданий. В случае выдачи постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель подтверждает его получение на экземпляре, который остается в Учреждении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.3. Порядок осуществления 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:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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 Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 3 рабочих дней обязан представить документы, указанные в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.4](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Документы, направляемые в электронной форме, представляются:

1. В виде файлов в формате xml.

Схемы, подлежащие использованию для формирования документов в формате xml (далее - xml-схемы).

2. В случае отсутствия xml-схемы, подлежащей использованию для формирования соответствующего электронного документа, электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для объектных сметных расчетов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат.

Документы в электронной форме прикладываемые к заявлению подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной 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.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном

обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов ОГКУ "Правительство для граждан". Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Передача документов на электронных носителях не осуществляется.

3.4.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю

(представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающие полномочия заявителя специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок выдачи заверенной копии задания.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдачи заверенной копии задания.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче заверенной копии задания (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заверенной копии задания, является поступление в уполномоченный орган заявления.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление представляется следующими способами:

лично;

через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 1 подпункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача заверенной копии задания.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение специалисту Управления.

Специалист рассматривает заявление и приступает к подготовке заверенной копии задания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является заверенная копия задания.

Выдача заявителю заверенной копии задания осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача заверенной копии задания.

3.6. Порядок выдачи дубликата задания.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата задания.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата задания (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата задания, является поступление в уполномоченный орган заявления, а также испорченного бланка задания.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление представляется следующими способами:

лично;

через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 1 подпункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача дубликата задания.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение специалисту Учреждения.

Специалист Учреждения рассматривает заявление и приступает к подготовке дубликата задания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является дубликат задания.

Выдача заявителю дубликата задания осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача дубликата задания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы уполномоченного органа, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со

статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Сотрудником правового управления уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим многофункционального центра, а также работника ОГКУ "Правительства для граждан" в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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 граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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";

[постановление](#) администрации МО «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 11.06.2015 N 320-п "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих";

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»

от _____,
(наименование юр. лица с указанием
его организационно-правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для
физического лица)
Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или
республика, индекс)

(адрес электронной почты <1>)

(контактный телефон)

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

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

—
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Адрес (место нахождения):

Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ:	
Срок окончания работ:	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия:	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

- ☐ выдать лично на руки <2>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.

☐ положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> При наличии

<2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

_____ (подпись) (_____) "___" _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»

от _____
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку _____ персональных
данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях
предоставления муниципальной услуги: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(_____) " ____ " _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

В ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель может обратиться по следующим адресам:

Местонахождение (адрес)	Справочный(е) телефон(ы)	График работы
433505, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8 (84235) 7-71-26	понедельник с 08.00 до 20.00
433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Ленина, 16А	8(84235) 3-14-85, 3-14-71	вторник - пятница с 09.00 до 20.00 суббота с 08.00 до 18.00
г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9	8 (8422) 37-13-13	понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00
г. Ульяновск, проспект Созидателей, 116, Заволжский район	8 (8422) 37-13-13	понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00
г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г	8 (8422) 37-13-13	понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00
г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 37-13-13, 8 (8422) 58-41-82	понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00
433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 188	8 (84255) 7-51-21	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 18	8 (84240) 2-12-54	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, 88 В	8 (84253) 2-33-03	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00 вторник: с 8-00 - 20:00 четверг: с 9-00 - 20-00
433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 88	8 (84243) 2-13-81	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Труда, д. 28А,	8 (84241) 2-54-05	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00 вторник с 8-00 - 20-00 четверг с 9-00 - 20-00
433210, Ульяновская область, р.п. Карсун,	8 (84246) 2-44-65	понедельник -

ул. Куйбышева, д. 408		пятница: с 8-00 - 17-00
433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	8 (84237) 2-31-06	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	8 (84244) 2-17-37	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 3	8 (84247) 2-18-04	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26	8 (84232) 2-21-87	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433871, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	8 (84238) 2-24-50	вторник - пятница: с 8-00 - 18-00 суббота с 9-00 - 17-00
433970, Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина 24, каб. 15	8 (84248) 2-20-57	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14	8 (84239) 2-27-93	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1	8 (84233) 2-29-28	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	8 (84249) 2-13-14	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	8 (84230) 2-14-93	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433240, Ульяновская область, р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8 (8424) 22-13-03	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	8 (84234) 2-25-20	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8 (84254) 2-11-24	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00

		вторник с 8-00 - 20-00 четверг с 9-00 - 20-00
433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	8 (84231) 2-12-52	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00 вторник с 8-00 - 20-00 четверг с 9-00 - 20-00
433600, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8 (84245) 2-24-34	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00

Информация об адресах и режиме работы территориальных подразделений ОГКУ "Правительство для граждан" размещена на официальном сайте <http://e-ul.ru/>.

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



задания	разрешения	Направление уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения
---------	------------	---
