ПРОЕКТ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

**г. Ульяновск**

**О внесении изменений в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 12.01.2016 № 1**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства
и природных ресурсов Ульяновской области от 12.01.2016 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» следующие изменения:

# 1. В преамбуле слова «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» заменить словами «О Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области».

2. Административный регламент предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) изложить в следующей редакции:

### «УТВЕРЖДЁН

### приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области

от 12.01.2016 № 1

**Административный регламент предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента.

1.1 Административный регламент предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения
(за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с лицами, заявившими
о предоставлении государственной услуги, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями
и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются юридические или физические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, его структурных подразделений, организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги, способах получения информации
о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Министерства: 432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5.

График (режим) работы Министерства: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота – воскресенье
– выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства может быть получена по приведённым ниже телефонам, адресу электронной почты, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт)
и информационном стенде Министерства.

Справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Министерство: телефон: (8422) 44-06-49, факс 44-25-70;

департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства (далее – департамент Министерства) (8422) 44-04-51;

отдел охраны и мониторинга окружающей среды (далее – отдел департамента) (8422) 44-25-87;

адрес электронной почты Министерства: E-mail: min.selhoz@mail.ru;

адрес официального сайта Министерства: www.agro-ul.ru.

Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в части приёма документов и направлении результата участвует Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

В ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может обратиться
по адресам (адресу), указанным (указанному) в приложении № 4
к Регламенту.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): https://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал): https://www.pgu.ulregion.ru;

на официальном сайте Министерства: http://agro-ul.ru;

на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»: http://www.e-ul.ru.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги посредством:

письменного обращения;

обращения по телефону;

обращения по электронной почте;

личного обращения в Министерство.

Консультации представляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя
в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о полном наименовании Министерства;

о почтовом адресе Министерства;

об адресе электронной почты Министерства и его структурных подразделений;

о плане проезда к Министерству;

об адресе официального сайта Министерства;

о номерах телефонов структурных подразделений Министерства;

о графике работы структурных подразделений Министерства;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностных лиц Министерства;

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

о перечне документов, представление которых необходимо для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, а также
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды. На информационных стендах размещена следующая информация:

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства;

справочные телефоны Министерства;

информация о местоположении, почтовом адресе Министерства
и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства;

графики приёма посетителей Министерства;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (согласно подпункту 1.3.3 Регламента);

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования
к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями (согласно подпункту 1.3.3 Регламента).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу: Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом Министерства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее
– Росреестр), Средне-Волжским управлением Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор), главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области (далее – Инспекция), ОГКУ «Правительство для граждан», Агентством архитектуры и градостроительства Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (за исключением органов местного самоуправления муниципальных образований «Мелекесский район», «Новомалыклинский район», «Старомайнский район», «Ульяновский район», «Цильнинский район» и «Чердаклинский район») (далее – ОМСУ).

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги
не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги
и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти
и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги,
за исключением получения государственных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области
от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства
в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

выдача уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен Заявителю через ОГКУ «Правительство для граждан».

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется
в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление
о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в течение одного рабочего дня с момента его подписания выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом
с уведомлением или направляется в ОГКУ «Правительство для граждан» для дальнейшей выдачи результата заявителю.

Срок приостановления предоставления государственной услуги
не предусмотрен.

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

Государственная услуга предоставляется Министерством
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290) (далее – ГрК РФ);

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета» от 22.03.1995 № 57);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, № 0001201504130006);

Закон Ульяновской области от 09.07.2007 № 96-ЗО «Об особо охраняемых природных территориях областного значения в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 11.07.2007 № 55);

Закон Ульяновской области от 30.06.2008 № 118-ЗО «Градостроительный устав Ульяновской области» («Ульяновская правда»
от 02.07.2008 № 54);

Закон Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО
«О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 19.12.2014 № 188-189);

постановление Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «О Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению № 1
к Регламенту. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в случае обращения уполномоченного представителя заявителя, доверенность на представление интересов заявителя, а также следующие документы и материалы (копии, заверенные
в установленном законодательством порядке):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории особо охраняемой природной территории регионального значения;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, представленный при получении разрешения на строительство в границах особо охраняемой природной территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности
и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора,
а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора),
за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка
и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство,
и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение Инспекции (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии
с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым Федеральным законом
от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом
от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии
с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Указанные в подпунктах 6 и 9 настоящего пункта документ
и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включённых в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные
в подпунктах 1, 2, 3, и 9 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в Росреестре, Агентстве архитектуры и градостроительства Ульяновской области, Инспекции, ОМСУ.

Разрешение на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения находится
в распоряжении Министерства.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13 настоящего пункта направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Министерством в органах и организациях,
в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Возможность предоставления услуги в электронной форме отсутствует.

Способы получения заявителем документов и информации
по вопросам получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержаться в положениях настоящего Регламента.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок; выписка из Единого государственного реестра недвижимости запрашивается Министерством в Росреестре;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории запрашиваются Министерством в Агентстве архитектуры и градостроительства Ульяновской области либо в ОМСУ;

3) разрешение на строительство находится в распоряжении Министерства;

4) заключение Инспекции.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, необходимые для осуществления государственной услуги могут быть представлены заявителем лично на бумажном носителе
в Министерство или через ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявление (оригинал) подаётся в одном экземпляре, с описью прилагаемых к заявлению документов. Документы, прилагаемые
к заявлению, подаются в одном экземпляре (копии).

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке. После сличения должностным лицом отдела департамента копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю. Копии документов для предоставления государственной услуги хранятся в отделе департамента.

2.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, утверждённые постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг,
и определении размера платы за их оказание», отсутствуют.

2.9. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

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

2.10. Заявление с комплектом документов, поступившие
в Министерство, подлежит обязательному приёму и регистрации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В соответствии с законодательством оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
не имеется.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не предоставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям
к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным
в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения
на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) непредставление на безвозмездной основе застройщиком
в Министерство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации запроса.

В день поступления документов сотрудник Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области
и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области
с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Министру сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее – Министр) либо лицу, исполняющему его обязанности.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания
и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов.

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

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых
для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания личного приёма, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности
и контактного телефона соответствующей приёмной;

график личного приёма должностными лицами Министерства.

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании государственной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, в течение отчётного периода;

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

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги:

при подаче заявления продолжительность взаимодействия
не более 15 (пятнадцать) минут.

Заявитель вправе получать от должностных лиц Министерства информацию о ходе предоставления услуги посредством телефонной связи,
а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется
в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи документов
и получения результатов в порядке, установленном соглашением
о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан»
и Министерством.

Государственная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственной услуги, не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**а также особенности выполнения административных процедур
в ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о выдаче уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Административная процедура – приём и регистрация заявления
о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Приём и регистрация заявления, документов и материалов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

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

Приём заявления с прилагаемыми к нему документами
в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Документы, переданные специалистом ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируются в Министерстве в день их поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми документами
в тот же день передаётся в департамент Министерства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги» является поступление зарегистрированного заявления, документов и материалов в департамент Министерства
с резолюцией Министра.

Директор департамента во исполнение резолюции Министра, в течение одного рабочего дня назначает сотрудника отдела департамента, ответственного за рассмотрение заявления, документов
и материалов, а также формирования межведомственных запросов (далее – должностное лицо).

Должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления в департамент Министерства зарегистрированного заявления
и полученных документов проверяет наличие (комплектность)
и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объёме;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать
их содержание;

документы не исполнены карандашом.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредставленными.

Результатом процедуры является проверка наличия (комплектности)
и правильности оформления документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и отсутствие в предоставленном пакете документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Должностное лицо формирует и направляет межведомственный запрос
в течение одного рабочего дня со дня регистрации отделом заявления
и документов заявителя. Направление запросов осуществляется
в электронном виде по единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Если заявитель не представил правоустанавливающие документы
на земельный участок и градостроительный план земельного участка
или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, должностное лицо при отсутствии cooтветствующих документов готовит
и направляет запрос в Росреестр, Агентство по архитектуре
и градостроительству Ульяновской области (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) или ОМСУ.

Если заявитель не представил заключение Инспекции (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности
и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ), должностное лицо готовит
и направляет запрос в Инспекцию и в Ростехнадзор.

# Результатом административной процедуры является приобщение полученных в ходе межведомственного запроса сведений к документам, представленным заявителем.

3.5. Административная процедура – рассмотрение заявления
и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о выдаче уведомления
о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент Министерства заявления и прилагаемых документов, а также поступление необходимых сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации
в Министерстве заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
на соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае ввода линейного объекта в эксплуатацию требованиям проекта планировки территории
и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо в течение 7 (семи) рабочих дней
с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию оформляет в двух экземплярах разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо в течение 7 (семи) рабочих дней
с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию готовит уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с указанием причин отказа).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление
о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию представляется должностным лицом для визирования директору департамента Министерства и для подписания Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок рассмотрения и визирования разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию (уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) директором департамента Министерства
и подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления
о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию) Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности,
не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление
о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию.

3.6. Административная процедура – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Министром либо лицом, исполняющим обязанности Министра, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление
о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию) оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение одного рабочего дня с момента его подписания выдаётся заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением либо направляется заявителю через ОГКУ «Правительство для граждан».

В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо направляет копию разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в Инспекцию.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление
о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию регистрируется в журнале учёта выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (уведомлений о мотивированном отказе
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Должностное лицо в течение одного рабочего дня помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие
и сформированные в ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги в архив.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомление
о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию выдаются заявителю должностным лицом с регистрацией документов в журнале учёта (максимальный срок выполнения действия
15 (пятнадцать) минут).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится
в департаменте Министерства.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется Директором департамента Министерства путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области.

4.3. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги. Контроль включает
в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений Министерства.

Сроки проведения проверок: не реже одного раза в квартал.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, граждане и представители общественных организаций.

Сотрудники департамента Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные
с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренную статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Министерства, ответственные за оказание государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности
в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, могут быть привлечены
к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения
с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества
и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления
и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Министерства требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства,
ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства обжалуются Министру.

Рассмотрение жалоб осуществляется Министром в отношении решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства.

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются
в Правительство Ульяновской области в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П
«О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения
о месте нахождения заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя
в случае обращения с жалобой представителя заявителя, доверенность на представление интересов, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению
в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу
в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовым актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ
о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.11. Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, с использованием ЕПГУ и Регионального портала;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства
и государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

 **Форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица или физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон, факс) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта строительства, реконструкции объекта капитального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального (областного) значения) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (городское, сельское поселение, иное муниципальное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка и наименованием особо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. охраняемой природной территории регионального (областного) значения)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения), в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю своё согласие на обработку оператором – Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, расположенным по адресу: г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5 (далее – Оператор), моих персональных данных
и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую своей волей
и в своих интересах.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество, пол;

дата и место рождения, гражданство;

данные документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность);

адрес регистрации места жительства, адрес фактического проживания;

сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, об электронной почте.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий
с моими персональными данными в соответствии с законодательством.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных
с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие дано сроком на 1 год.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который направляется в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично под расписку представителю Оператора.
В случае моего письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О)

|  |
| --- |
| М.П.[[1]](#footnote-1) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (для физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

 **Форма**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - для физических лиц,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации - для

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц), почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

в соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение
на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем – всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений  | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов  |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт x ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (Ф.И.О)

осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта

 в эксплуатацию)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выполнении строительства, реконструкции объекта капитального строительства
в границах особо охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами |
|  |
| Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги. |
|  |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  |
| Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, визирование его директором департамента и подписание Министром |  | Подготовка уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание его Министром |
|  |  |  |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Выдача уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

**Информация**

**о местонахождении, графике работы, контактных данных
ОГКУ «Правительство для граждан» и его структурных подразделений**

|  |  |
| --- | --- |
| **Почтовый адрес:** | 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9 |
| **Приёмная:** | (8422) 37-02-57 |
| **Факс:** | (8422) 37-13-13 |
| **Справочная:** | (8422) 37-31-31 |
| **E-mail:** | mfc\_ul@ulregion.ru |
| **Официальный сайт:** | http://www.e-ul.ru// |

**Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес отделения | Контактная информация | График работы |  |
| 1 | 432017, г. Ульяновск,ул. Минаева, д. 6 | 8 (8422) 37-31-31 | пн-пт: 9.00 – 20.00; сб: 9.00 – 19.00;вск: выходной |  |
| 2 | 432072, г. Ульяновск,пр-т Созидателей, д. 116 | 8 (8422) 37-31-31 |  |
| 3 | 432036, г. Ульяновск,ул. Промышленная, д. 54г | 8 (8422) 37-31-31 |  |
| 4 | 432012, г. Ульяновск,ул. Локомотивная, д. 85 | 8 (8422) 37-31-31 |  |
| 5 | 433750, Ульяновская область,г. Барыш, ул. Радищева, д. 88 В | 8(84253) 2-33-03 | пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной |  |
| 6 | 433508, Ульяновская область,г. Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А | 8(84235)3-14-71 | пн: 8.00 – 20.00;вт – пт: 9.00 – 20.00;сб: 8.00 – 18.00;вск: выходной |  |
| 7 | 433508, Ульяновская область,г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64 | 8(84235) 7-71-26 | пн: 8.00 – 20.00;вт – пят: 9.00 – 20.00;суб: 8.00 – 18.00;вск: выходной |  |
| 8 | 433030, Ульяновская область, г. Инза,ул. Труда, д. 28А | 8(84241) 2-54-05 | пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00;чт: 9.00 – 20.00;вск: выходной |  |
| 9 | 433300, Ульяновская обл., Ульяновский район,г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18 | 8(84255) 7-51-21 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00суб, вск: выходной |  |
| 10 | 433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей,ул. Красноармейская, д. 53, | 8(84233)2-29-28 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00суб, вск: выходной |  |
| 11 | 433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган,пл. Советская, д. 1 | 8(84240)2-12-54 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 12 | 433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма,ул. Комсомольская, д. 8 | 8(84243)2-13-81 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 13 | 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун,ул. Куйбышева, д. 40 | 8(84246)2-44-65 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 14 | 433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово,пер. Заводской, д. 16 | 8(84237)2-31-06 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 15 | 433130, Ульяновская область,р.п. Майна,ул. Чапаева, д. 1 | 8(84244)2-17-37 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 16 | [433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=13) | 8(84247)2-18-04 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 17 | 433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26 | 8(84232)2-21-87 | пн-пт: 8.00 – 17.00; сб, вск: выходной |  |
| 18 | 433870, Ульяновская область, р. п. Новоспасское,ул. Дзержинского, д. 2д | (84238) 2-24-50 | пн: 8.00 – 17.00вт, ср, пт: 8.00 – 18.00;чт: 9.00 – 18.00;сб: 9.00 – 15.00;вск: выходной |  |
| 19 | 433970, Ульяновская область, р.п. Павловка,ул. Калинина, д. 24, каб.15 | 8(84248)2-20-57 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 20 | 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево,пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14 | 8(84239)2-27-93 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 21 | 433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка,ул. Пионерская, д. 30 | 8(84249)2-13-14 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 22 | 433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна,ул. Строителей, д. 3 | 8(84230)2-14-93 | пн-пт: 8.00 – 17.00; сб, вск: выходной |  |
| 23 | 433240, Ульяновская область, р.п. Сурское,ул. Советская, д. 25 | 8(8424)22-13-03 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 24 | 433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга,ул. Евстифеева, д.3 | 8(84234)2-25-20 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной |  |
| 25 | 433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32 | 8(84254)2-11-24 | пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00;чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной |  |
| 26 | 433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы,ул. Первомайская, д. 29 | 8(84231) 2-12-52 | пн, вт, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; чт: 9.00 – 20.00;вск.: выходной |  |
| 27 | 433610, Ульяновская обл., Цильнинский район,с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10 | 8(84245)2-24-34 | пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00;чт: 9.00 – 17.00сб, вск: выходной | » |

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр сельского, лесного хозяйства

и природных ресурсов Ульяновской области М.И.Семёнкин

1. При наличии печати [↑](#footnote-ref-1)