

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2018 года

№ 2422

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта»

В соответствии с пунктом 1.3. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 25.06.2015 № 1821, Уставом муниципального образования «Город Димитровград», принятым решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области 29.06.2016 № 46/556 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта».

2. Признать утратившими силу (отменить):

2.1. Постановление Администрации города от 17.11.2017 № 2166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта»;

2.2. Постановление Администрации города от 10.07.2018 № 1346 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.11.2017 № 2166».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы города

А.Р.Гадальшин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ, требующих
снятия дорожного покрытия и разрытия грунта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальная услуга) при проведении на территории города Димитровграда Ульяновской области работ, связанных с прокладкой, реконструкцией или ремонтом подземных коммуникаций, забивкой свай и шпунта, планировкой грунта, буровых работ.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных и территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном порядке и осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

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;

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

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

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

посредством размещения информации на Едином портале (<https://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 приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом 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 приёма 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 разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Димитровграда Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта (далее - разрешение) (приложение №3);

- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта за подписью Главы уполномоченного органа в виде постановления уполномоченного органа (далее – постановление);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён 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 предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта необходимы следующие документы:

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление можно подать лично, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме через Региональный портал;

2) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, предприятиями, организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;

3) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (предоставляется в случае проведения земляных работ, требующих снятие дорожного покрытия) - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;

4) календарный график производства работ о восстановлении благоустройства земельного участка, согласованный с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 предоставляются заявителем самостоятельно.

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

Оснований для отказа в приёме 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.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта являются:

1) отсутствуют документы, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2 настоящего регламента;

2) земельный участок находится вне территории муниципального образования «город Димитровград»;

3) отсутствует согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

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 приёма 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 «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа).

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

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

возможность записи на приём 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 приёма 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 № 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 посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется (постановление Администрации города от 04.07.2018 №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 разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта:

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

2) рассмотрение заявления и проведение проверки представленных документов.

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

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

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) приём 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 не осуществляются.

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

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

3.2.1. В части выдачи разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта:

1) приём 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 приём документов от заявителя является ведущий инженер отдела благоустройства Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

Должностное лицо принимает и регистрирует заявление в журнале учета заявлений на получение разрешения в течение одного рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов на резолюцию Главе города 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 Председателю Комитета ЖКК.

Председатель Комитета ЖКК отписывает заявление с пакетом документов исполнителю – ведущему инженеру отдела благоустройства Комитета по жилищно-коммунальному комплексу (далее – специалист).

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.

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

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 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 разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист оформляет проект разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта (Приложение № 3).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит постановление об отказе (с указанием причин отказа).

Проект разрешения согласовывается с Председателем Комитета ЖКК, заместителем председателя Комитета – начальником отдела благоустройства, транспорта и связи Комитета ЖКК.

Проект постановления согласовывается с Председателем Комитета ЖКК, начальником правового управления Администрации города, заместителем председателя Комитета – начальником отдела благоустройства, транспорта и связи Комитета ЖКК.

Согласованный проект разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта либо проект постановления об отказе поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает разрешение на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта либо постановление об отказе.

При проведении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия заявитель согласовывает схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения после предварительно полученного согласия

собственника автомобильной дороги, на которой планируется проведение таких работ о прекращении либо об ограничении движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ.

Для получения согласия о прекращении либо об ограничении движения транспортных средств и пешеходов на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения Заявитель дополнительно прикладывает к заявлению проект схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ.

Согласие о прекращении либо об ограничении движения транспортных средств и пешеходов на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения на период проведения земляных работ оформляется в форме постановления Администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой уполномоченного органа разрешение на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта либо постановление об отказе.

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

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта либо постановления об отказе.

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

Разрешение на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта либо постановление об отказе выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета заявлений на получение специального разрешения и на самом разрешении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений на получение разрешения и на самом разрешении о получении о выданном разрешении на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта либо постановления об отказе.

3.2.2. Разрешение на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрыва грунта выдаётся на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта строительства.

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 № 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 приём 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 1 рабочего дня 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 документов, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчёта стоимости строительства, объектных сметных расчётов (смет), локальных сметных расчётов (смет), сметных расчётов 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 путём 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 путём:

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 приёма 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. Приём 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 (продлении) разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство выдаётся 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 днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

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

Днём приёма 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» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные действия.

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

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

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

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 и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём 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 нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение специалисту ведущему инженеру отдела благоустройства Комитета по ЖКК.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта, подписанного Главой уполномоченного органа.

Оригинал разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта подлежит уничтожению.

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, курирующего соответствующую сферу деятельности.

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 Администрации города, по поручению руководителя аппарата Администрации города.

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 несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт 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). Правовым управлением Администрации города осуществляется анализ результатов проведённых 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 (осуществлённое) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановление Администрации города от 27.05.2015 №1509 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда

Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

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 города Димитровграда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик _____

Адрес _____ телефон _____

Подрядчик _____ телефон _____

Просят выдать разрешение на вскрытие улицы _____

от _____ до _____ протяженностью _____ м,
шириной траншеи _____ м, в том числе: проезжая часть _____ м,
тротуар _____ м, газон _____ м,
грунт _____ м, для (цель работы) _____

Работы будут выполнены в срок с _____ по _____, с
полным восстановлением в эти же сроки покрытия на полную ширину дорог и
тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.
Подтверждением, что данный объект обеспечен финансированием, материалами,
механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовыми щитами ограждений,
пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений (заделку
вскрытия) произведет _____, с
Правилами благоустройства территории города Димитровграда, утвержденными
решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от
28.06.2017 №65/781, ознакомлены.

После восстановления в установленные сроки – дороги, тротуары, газоны и
другие элементы благоустройства будут сданы Комитету по жилищно-
коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда по акту.

Ответственным за производство работ назначен _____

Разрешение доверяется получить _____

М.П. Заказчик _____

М.П. Подрядчик _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Главе города Димитровграда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик ООО «Стандарт» Адрес г. Димитровград, ул. Вокзальная, 10 телефон 8-11-11.

Подрядчик ООО «Правда» телефон 8-12-12.

Просят выдать разрешение на вскрытие улицы. Вокзальная от дома 1 до дома 6 протяженностью 25 м, шириной траншеи 1 м, в том числе: проезжая часть 2 м, тротуар 1 м, газон 1 м, грунт 23 м, для (цель работы)

Работы будут выполнены в срок с 1 мая 2018 года по 03 мая 2018 года с полным восстановлением в эти же сроки покрытия на полную ширину дорог и тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства. Подтверждением, что данный объект обеспечен финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений (заделку вскрытия) произведет ООО «Правда» с Правилами благоустройства территории города Димитровграда, утвержденными решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 28.06.2017 №65/781, ознакомлены.

После восстановления в установленные сроки – дороги, тротуары, газоны и другие элементы благоустройства будут сданы Комитету по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда по акту.

Ответственным за производство работ назначен

Разрешение доверяется получить _____

М.П. Заказчик _____

М.П. Подрядчик _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия
и разрытия грунта № _____

г.Димитровград

« ___ » _____

Выдано заявителю _____

Адрес _____ телефон _____

Подрядчику _____

Адрес _____ телефон _____

Цель работы _____

на ул. _____ от _____

до _____ в районе _____

с разрытием траншеи длиной _____ м, шириной _____ м, _____,

в т.ч. проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м,

грунт _____ м _____

Благоустройство восстанавливает _____

Сроки производства работ с восстановлением благоустройства:

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

До начала работ, требующих снятия дорожных покрытий и разрытия грунта на территории города Димитровграда на место вызвать представителей заинтересованных организаций: _____

Работы подлежат выполнению при выполнении следующих условий:

1.Выполнить работы в соответствии с Правилами благоустройства территории города Димитровграда, утвержденными решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 28.06.2017 №65/781.

2.Восстановить нарушенный земельный участок, все элементы благоустройства после вскрытия и сдать его по акту в Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

3.После завершения работ, связанных со вскрытием земли, данное РАЗРЕШЕНИЕ от _____ № _____ вернуть в Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

4.Особые условия _____

РАЗРЕШЕНИЕ получил _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

Глава города _____

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 вторник – пятница с 09.00 до 20.00 |
| 433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Ленина, 16А | 8(84235) 3-14-85, 3-14-71 | 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, ул. Куйбышева, д. 408 | 8 (84246)2-44-65 | понедельник-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.