

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

28 декабря 2018 г.

№852

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 23 декабря 2005 г. №89, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений и ввод объектов в эксплуатацию осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства» Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Постановление Администрации района от 12.12.2013 № 1422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Инзенский район» Базина А.А.

Глава Администрации района

А.И. Макаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию,
осуществление строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, а также физические лица и их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения Администрации МО «Инзенский район» 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2.

График работы:

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Учреждения 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56.

График работы Учреждения:

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>) (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон Администрации МО «Инзенский район» 8 (84241) 2-55-05.

Справочные телефоны муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» 8(84241) 2-55-83, 2-55-64.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.inza.ulregion.ru

Адрес электронной почты уполномоченного органа arxitektinzaraion@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой администрации МО «Инзенский район» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальной служащих;

нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

ответы на вопросы заявителей.

1.4. Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно в Региональный портал при подаче заявления в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ) в части приёма документов и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением Администрации района от 07.12.2017 №745.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод) согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию района о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета" N 7 от 21.01.2009);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004) (далее - ГрК РФ);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08 2010 года, N 31, ст. 4179);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Законом Ульяновской области от 30.06.2008 N 118-ЗО "Градостроительный устав Ульяновской области" (принят Законодательным Собранием Ульяновской области 26.06.2008 "Ульяновская правда", N 54 (22.713), 02.07.2008);

Уставом муниципального образования «Инзенский район», утверждённым решением Совета депутатов МО "Инзенский район" Ульяновской области от 23 декабря 2005г. N 89.

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 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;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки 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 учета используемых энергетических ресурсов, и

подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, 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 органа государственного строительного надзора (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 учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

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 приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в пунктах 6 и 9 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются в государственных органах Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, предоставляются государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственными государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 12, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области либо подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организаций.

По межведомственным запросам органов, указанных пункте 2.2, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (находится в распоряжении заявителя);

3) разрешение на строительство (находится в распоряжении заявителя);

4) заключение органа государственного строительного надзора (запрашиваются в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного 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 разрешенному 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.

б) непредставление застройщиком в Учреждение в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов)

д) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

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

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области не установлен.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не более 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе заявление, поступившее в электронной форме) – 1 рабочий день.

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

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В Учреждении оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав людей с ограниченными возможностями (инвалидов) по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществление строительства реконструкции объектов капитального строительства размещена на информационных стендах в местах ожидания приёма.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации <http://inza.ulregion.ru>;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Региональном портале, Едином портале;
- г) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- д) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете в Региональном портале.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал.

2.18. Прием от заявителя заявления и документов, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ.

В МФЦ заявитель может обратиться по адресу, указанному в приложении №3 к административному регламенту.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию » содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Главе администрации.

3.1.2. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалистом **Учреждения**, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специалистом Учреждения и направление его на согласование Директору Учреждения.

3.1.4. Согласование результата муниципальной услуги Директором Учреждения.

3.1.5. Подписание результата муниципальной услуги Главой Администрации района.

3.1.6. Уведомление заявителя о готовности результата.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на резолюцию Главе администрации.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений с указанием всех прилагаемых документов.

У заявителя имеется возможность записи на приём в Учреждение и МФЦ через официальный сайт по телефону.

Заявитель обращается в Учреждение к специалисту, осуществляющему прием документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой, а также через МФЦ.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал, после чего, не позднее трех рабочих дней_обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в приёмную уполномоченного органа.

Специалист Администрации принимает и регистрирует заявление в Журнале входящих документов в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Главе Администрации района на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации и передаются Директору Учреждения.

Директор Учреждения отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - специалисту Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.3. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Учреждения, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

В случае поступления заявления через Региональный портал, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанные документы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (находятся в распоряжении муниципального образования «Инзенский район»);

3) разрешение на строительство (находятся в распоряжении муниципального образования «Инзенский район»);

4) заключение органа государственного строительного надзора (запрашиваются в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области).

Срок предоставления запрашиваемых документов не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов по межведомственным запросам.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специалистом Учреждения и направление его на согласование Директору Учреждения.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ 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 муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с указанием причин отказа) и направляет его на согласование Директору Учреждения.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и визирование проекта Главой Администрации района.

3.5. Согласование результата муниципальной услуги Директором Учреждения и направление его на подпись Главе администрации.

Юридическим фактом начала административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа.

Подготовленный специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется на проверку Директору Учреждения.

Директор Учреждения проверяет результат муниципальной услуги (проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), визирует его на оборотной стороне.

Результатом данной административной процедуры является направление согласованного Директором Учреждения проекта на подпись Главе Администрации.

3.6. Подписание результата муниципальной услуги Главой Администрации.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Главе Администрации проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава Администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности). Специалист Администрации передаёт документ в Учреждение исполнителю.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Уведомление заявителя о готовности результата.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При поступлении заявления через РПГУ, уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет РПГУ заявителя.

3.8. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю должностным лицом Учреждения с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета (30 минут).

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи разрешений на ввод объектов о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.10. Специалист Учреждения по заявлению лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может выдать разрешение на ввод в эксплуатацию применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции, которые установлены проектной документацией в соответствии с градостроительным законодательством.

3.12. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне".

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.13. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений, в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.14. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.15. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Учреждения направляет копию разрешения в Инспекцию регионального строительного надзора Ульяновской области».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 Директором Учреждения.

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 распоряжения Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы с периодичностью не реже чем один раз в три года.

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 договоре 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), 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Директора Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой Администрации района либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС), через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ, передача в уполномоченный органа обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

-оснащение мест приёма жалоб;

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе
Администрации _____

(ФИО (последнее при наличии)
застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером:

по адресу

Место получения муниципальной услуги:

_____ (наименование органа), (адрес)

Многофункциональный центр
_____ (в случае подачи заявления через многофункциональный центр)

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на бессрочную обработку своих персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество представителя;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Наименование или адрес оператора _____

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной

(дата)

Согласие действует _____

(срок действия)

« » _____ 20 г

(подпись, расшифровка подписи).»

Информация

о местонахождении, графике работы, контактных координатах МФЦ и его территориально-обособленных структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приёмной:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru//

Структурные подразделения МФЦ

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	<u>433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул.Труда, д.28А</u>	8(84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной