

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Инза

12 декабря 2013г.

№ 1422

Экз. \_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение).

2. Постановление Администрации района от 22.06.2009 № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель  
Главы Администрации района

В.А.Федотов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования "Инзенский район" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования "Инзенский район" при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица, имеющее намерение осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители, застройщики). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, консультирование, регистрацию и рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта разрешения на ввод объекта, либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее - Учреждение).

Учреждение расположено по адресу:

433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефоны: 8 (84241) 2-52-38 Адрес электронной почты: [arxitektinzaraion@mail.ru](mailto:arxitektinzaraion@mail.ru)

Сотрудники Учреждения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации района.

Приемная Главы Администрации района: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, кабинет 36, телефон 8 (84241) 2-55-05

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудники Учреждения (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения;
- почтовом адресе;
- графике работы;
- сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются

сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Инзенского района в сети «Интернет» [www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru) ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации района (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Учреждения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

От имени Администрации муниципального образования «Инзенский район» муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение

«Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район».

Прием, консультирование, регистрацию и рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет Учреждение.

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации района.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Не превышает 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги для индивидуального жилищного строительства, 5 дней - для остальных объектов.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (часть I), ст. 16);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290.);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (текст постановления опубликован в официальных изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 28 ноября 2005 г. N 48, ст. 5047, "Российская газета" от 7 декабря 2005 г. N 275);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 16 ноября 2006 г. N 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006 г. N 48);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронного документа. (бланк согласия на обработку персональных данных заявителя- приложение № 2, образец заполнения согласия на обработку персональных данных заявителя - приложение № 3, бланк согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных - приложение № 4, образец заполнения согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных - приложение № 5).

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (далее - заявление), оформляется на имя Главы Администрации муниципального образования " Инзенский район" в соответствии с формой (приложение N 1 к регламенту).

Документы, которые заявитель должен принести лично	Документы, предоставляемые по каналам межведомственного взаимодействия
--	--

Правоустанавливающие документы на земельный участок	Градостроительный план земельного участка
Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
Технический план	Разрешение на строительство
Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	
Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	

<p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)</p>	
<p>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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	

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

- отсутствие заявления;
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;
- предоставление неполного перечня документов в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

- основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям



градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

### 3. Административная процедура

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 7 ).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения;
- оформление и выдачу (направление) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче заявителю.

### 3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в учреждение с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Ульяновская область, Инзенский район, г.Инза, ул. Заводская № 2.

Документы подаются на имя Главы Администрации муниципального образования "Инзенский район" (далее - Глава Администрации).

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день поступления документов с последующим представлением Главе Администрации для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Администрации, поступает на исполнение сотруднику Учреждения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, сотруднику учреждения.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником Учреждения осуществляется проверка на наличие представленных документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, и выполнения требований ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 регламента, сотрудник Учреждения консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.7 регламента, в полном объеме либо устранить выявленные недостатки.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, сотрудник Учреждения в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку письма в

произвольной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с Директором учреждения, Главой Администрации муниципального образования "Инзенский район" (далее - Глава Администрации), подписывается Главой Администрации и выдается (направляется) его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, сотрудник Учреждения сформированный пакет документов с заполненной формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и листом согласования представляет Директору Учреждения для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с дальнейшим направлением на подпись Главе Администрации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту Учреждения.

#### 3.4. Оформление и выдача (направление) разрешения заявителю

3.4.1. Специалист оформляет разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.4.2. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698, в трех экземплярах.

3.4.3. Оформленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласовывается с директором Учреждения, Главой Администрации.

3.4.4. После согласования о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию директором Учреждения, первым заместителем Главы Администрации решение направляется на подпись Главе Администрации.

3.4.5. В день получения сотрудником подписанного разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения сотрудник посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.6. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.7. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного сотрудником для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, по истечении трех дней от даты получения специалистом

результата предоставления муниципальной услуги документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Учреждения осуществляет первый заместитель Главы Администрации, курирующий Учреждение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел общественных коммуникаций и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон: 8 (84241) 2-55-03.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования [http://:www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

#### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Отделом на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Инзенский район», ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования «Инзенский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» <http://www.inza.ulregion.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию"

Главе Администрации  
муниципального  
образования \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
почтовый адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, почтовый  
адрес, телефон)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_

строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, N дома)

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка)

Прилагаю документы:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок

\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, номер)

2. Градостроительный план земельного  
участка

\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, номер)

3. Архитектурно-планировочное задание

\_\_\_\_\_

(дата, номер)

4. Разрешение на строительство от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_
5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

---

(дата акта)

6. Справка о соблюдении технических регламентов (от лица, осуществляющего строительство).
7. Справка о соответствии параметров объекта проектной документации (от застройщика и лица, осуществляющих строительство).
8. Справка от организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, о соответствии объекта техническим условиям.
9. Исполнительная схема объекта с сетями инженерно-технического обеспечения и планировочной организацией земельного участка (от застройщика и лица, осуществляющих строительство).
10. Заключение органа государственного строительного надзора (по поднадзорным объектам).

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах

Застройщик:

---

(должность) (подпись) (фамилия и.о.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку  
(кем) \_\_\_\_\_  
своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне  
муниципальной услуги:  
(наименование \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) не обязано прекращать обработку персональных  
данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в  
отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие  
на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»

(кем)

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

выдача разрешения на установку рекламной конструкции

(наименование муниципальной услуги)

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

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»

(наименование структурного подразделения)

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

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (подпись)      ( Петров И.И. \_\_\_\_\_ )      « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию

Главе Администрации район

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации

серия № \_\_\_\_\_

( выдан )

---

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку  
(кем) \_\_\_\_\_  
персональных данных \_\_\_\_\_, в том  
числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне  
муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации  
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

---

(наименование структурного подразделения)

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

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию

Главе Администрации района

от Петрова Ивана Ивановича  
проживающего по адресу:  
г.Инза, ул. Западная, д.74, кв. 15,  
паспорт серия 7305 № 283624, выдан  
УВД г. Инза 30.05.2010г

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку  
\_\_\_\_\_ МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального  
образования «Инзенский район»» \_\_\_\_\_

(кем)

персональных данных \_\_\_\_\_ Петрова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_, в  
том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне  
муниципальной услуги:

выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства  
по адресу: г. Инза, ул. Шоссейная, 23 \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации  
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами  
хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может  
отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не

ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»» \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

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

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ ( Петрова И.И. \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
выдача разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

