

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Инза

12 декабря 2013г.

№ 1423

Экз. _

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение).

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

3. Постановление Администрации района от 22.09.2009 № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
Глава Администрации района

В.А.Федотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с подготовкой, выдачей разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - разрешение на строительство).

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 строительство, 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

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 ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, 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 строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (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 строительство или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет Учреждение.

Разрешение на строительство 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 строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется в течение 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 5 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (бланк заявления - приложение 1, образец заполнения заявления - приложения 2).

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (1 экземпляр, остается в Учреждении);

2) градостроительный план земельного участка (1 экземпляр, остается в Учреждении);

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (1 экземпляр, остается в Учреждении);

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (1 экземпляр, остается в Учреждении);

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (1 экземпляр, остается в Учреждении);

г) схемы, отображающие архитектурные решения (1 экземпляр, остается в Учреждении);

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (1 экземпляр, остается в Учреждении);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (1 экземпляр, остается в Учреждении);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (1 экземпляр, остается в Учреждении);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (1 экземпляр, остается в Учреждении);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (1 экземпляр, остается в Учреждении);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) (1 экземпляр, остается в Учреждении);

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (1 экземпляр, остается в Учреждении).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Учреждением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Учреждение либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

При подаче запроса (заявления) лично документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. К данной категории документов не относятся материалы, содержащиеся в проектной документации, они предоставляются в оригиналах и остаются в Учреждении. Копии принимаемых документов сверяются с оригиналами, заверяются подписью сотрудника Учреждения и подписью заявителя. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в Учреждении.

При подаче запроса (заявления) по почте документы, необходимые для получения разрешения либо продление разрешения на строительство представляются в оригиналах, либо нотариально заверенных копиях. Оригиналы документов выдаются заявителю при получении результата

муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.2. и 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6.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 № 5, образец заполнения согласия на обработку персональных данных заявителя - приложение № 6, бланк согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных - приложение № 7, образец заполнения согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных - приложение № 8,).

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если они поданы неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям,

установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение 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. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- визирование принятого запроса;
- проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям и оформление разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения;
- подписание результата муниципальной услуги и его регистрация;
- выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин.

Срок действия разрешения на строительство, выданного Администрацией района, может быть продлен Администрацией района по заявлению застройщика (примерная форма заявления о продлении - приложение 3, примерный образец заполнения заявления о продлении - приложение 4), поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция,

капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. Продление разрешения на строительство (отказ в продлении разрешения на строительство) осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее 5 дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 9).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием и регистрация заявления, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о выдаче разрешения на строительство с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется Учреждением.

Сотрудник Учреждения принимает от заявителей (их представителей) заявления. В ходе приёма заявления от заявителей сотрудник совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документами с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя. Оригиналы возвращаются заявителю;

д) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям сотрудник Отдела уведомляет заявителя о выявленных недостатках, объясняет застройщику их содержание, срок устранения недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Учреждения в течение дня, когда было принято заявление на выдачу разрешения на строительство, передает его в приёмную Администрации района для регистрации и формирования папки входящей корреспонденции для Главы Администрации района.

Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

3.2. Визирование принятого запроса.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

Глава Администрации района отписывает запрос директору Учреждения с указанием соответствующей резолюции.

Сотрудники приемной передают его в приемную Учреждения. Директор Учреждения в зависимости от компетенции вопроса отписывает запрос специалисту Учреждения с указанием соответствующей резолюции.

Общий срок административной процедуры - 2 дня со дня регистрации запроса.

3.3. Проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям и оформление разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом Учреждения запроса с резолюцией директора Учреждения.

Сотрудником производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления от застройщика. Проводится проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

По результатам рассмотрения представленных документов сотрудником оформляется разрешение на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698.

Разрешению на строительство присваивается порядковый номер в соответствии с журналом регистрации выдачи разрешения на строительство, капитальный ремонт, реконструкцию объектов капитального строительства.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на

рассмотрение документах либо непредставления всех необходимых документов сотрудник должен проинформировать застройщика по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок не более 1 дня со дня устного уведомления. В случае, если указанные замечания не устранены, сотрудник готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги издается в двух экземплярах.

Сотрудник Учреждения согласовывает с директором Учреждения результат предоставления муниципальной услуги.

После согласования результат передается на подпись Главе Администрации района.

Общий срок административной процедуры - 5 дней.

3.4. Подписание результата муниципальной услуги и его регистрация.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является согласованный проект результата муниципальной услуги с директором Учреждения.

Глава Администрации района подписывает разрешение на строительство в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В день подписания разрешения на строительство в отделе организационного обеспечения ставится печать на разрешении с последующей передачи его в приемную Учреждения.

Разрешение на строительство регистрируется сотрудником Учреждения в журнале регистрации и после соответствующей резолюции директора Учреждения.

Общий срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

Разрешение на строительство выдается по каждому объекту капитального строительства или объекту индивидуального жилищного строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс, в соответствии с проектно-сметной документацией.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, разрешение на строительство, мотивированный отказ выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник Учреждения результат предоставления муниципальной услуги выдает лично застройщику (представителю застройщика) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя);

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Учреждении.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником Учреждением делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором Учреждения в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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 ин-

формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования <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 жалобы, 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 по
выдаче разрешений на
строительство при
осуществлении строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства

Главе Администрации района
Яшину А.Е.
Застройщик

(наименование юридического
лица, почтовый адрес,
телефон, факс, банковские
реквизиты, ИНН, ОГРН)
(Ф.И.О. физического лица,
почтовый адрес, телефон)

Заявление
на получение разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта капитального строительства, реконструкции, расширения,
капитального ремонта)

на земельном участке по адресу: _____

(улица, номер, кадастровый код участка)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

Прилагаю документы:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок (наименование
документа на право собственности, владения, пользования, дата, номер)

2. Градостроительный план земельного участка _____
(наименование документа, дата, номер)

3. Архитектурно-планировочное задание _____ (дата, номер)

4. Проектная документация на строительство объекта разработана
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, имеющей
лицензию на право выполнения проектных работ, выданную
(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию, дата, номер)

и согласованная в установленном порядке с контролирующими и
заинтересованными организациями.

5. Заключение государственной экспертизы проектной документации (согласно статье 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (наименование органа, выдавшего заключение, N, дата)

6. Распорядительный документ об утверждении проектной документации (наименование органа, утвердившего проект, №, дата)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта:

общая площадь, кв. м _____ ;

жилая площадь, кв. м _____

строительный объем, куб. м _____ ;

сметная стоимость, тыс. руб. _____

количество рабочих мест, ед. _____ ;

ожидаемый ввод в эксплуат., _____ мес.,

год, другие показатели _____

Обязуюсь обо всех изменениях проекта в процессе строительства, а также сведений, приведенных в настоящем заявлении, уведомлять муниципальное казённое учреждение «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»».

Приложение: документы, необходимые для получения на строительство объекта, согласно перечню на _____ л. в 1 экз.

Застройщик (заказчик):

должность

подпись

фамилия и.о.

М.П.

Принял _____

От « » _____ 201-

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства

Главе Администрации района
Ф.И.О.

Застройщик (наименование
юридического лица, почтовый адрес телефон,
факс, банковские,
реквизиты, ИНН, ОГРН)
(Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес,
телефон)

**Заявление
на получение разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома

(наименование объекта капитального строительства, реконструкции, расширения,
капитального ремонта)

на земельном участке по адресу: г.Инза ул. Мира 25 кад. № 000000000

(улица, номер, кадастровый код участка)

сроком на Десять месяцев _____

(прописью - лет, месяцев)

Прилагаю документы:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок _____

Договор аренды земельного участка от 00000000

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, дата, номер)

2. Градостроительный план земельного участка _____

градостроительный план № 000000

(наименование документа, дата, номер)

3. Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, имеющей лицензию на право выполнения проектных работ)

Свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства выдано

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию, дата, номер)

и согласованная в установленном порядке с контролирующими и заинтересованными организациями, с муниципальным учреждением Управлением архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район».

4. Заключение государственной экспертизы проектной документации (согласно статье 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№ 73-1-4-0075-10 от 20.12.2010

(наименование органа, выдавшего заключение, N, дата)

5. Распорядительный документ об утверждении проектной документации
Приказ № 28 от 20.12.2010

(наименование органа, утвердившего проект, №, дата)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта:

общая площадь, кв. м _____; торговая площадь, кв. м _____

строительный объем, куб. м _____; сметная стоимость, тыс. руб. _____

количество рабочих мест, ед. _____; ожидаемый ввод в эксплуат., мес., _____ год,
другие показатели пропускная способность _____ чел в час.

Обязуюсь обо всех изменениях проекта в процессе строительства, а также сведений, приведенных в настоящем заявлении, уведомлять муниципальное казённое учреждение «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район».

Приложение: документы, необходимые для получения на строительство объекта, согласно перечню на _____ л. в 1 экз.

Застройщик (заказчик): директор _____

должность

подпись

фамилия и.о.

М.П.

Принял _____

От « _____ » _____ 201_

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги « _____ »

20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
строительство при
осуществлении строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства

Главе Администрации района

Застройщик _____

(наименование юридического
лица почтовый адрес, телефон,
факс, банковские реквизиты;
ИНН, ОГРН;
ФИО физического лица,
почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство от _____ №
(наименование объекта капитального строительства, реконструкции,
расширения, капитального ремонта) на земельном участке по адресу:

(улица, номер)

сроком на _____

При этом сообщаю:

право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, аренда,
распоряжения земельным участком, дата, номер)

Одновременно ставлю Вас в известность, что: _____

(приводятся данные при изменениях в процессе строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведённых в проекте и в
настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в муниципальное
казённое учреждение «Управлением архитектуры и строительства
муниципального образования «Инзенский район».

Приложение: документы, необходимые для продления разрешения на

строительство объекта, согласно Перечню, в 1 экз. на листах.

Застройщик (заказчик):

Должность _____ подпись _____ ф.и.о.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства

Главе Администрации района

Застройщик Иванов И.И.
(наименование юридического
Лица, почтовый адрес, тел., факс,
банковские реквизиты; ИНН, ОГР
Ф.И.О. физического лица
почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство от 12.07.2010 № 00000
строительство жилого дома общей площадью 152 квм

(наименование объекта капитального строительства, реконструкции, расширения,
капитального ремонта)

на земельном участке по адресу: г.Инза, ул. Советская № 24
(улица, номер)

сроком на один год два года
(прописью лет, месяцев)

При этом сообщаю: право на пользование земельным участком закреплено
аренда

свидетельством на право собственности, на право собственности владения,
пользования, аренды, распоряжения, земельным участком, дата, номер)

Одновременно ставлю Вас в известность, что: _____
(приводятся данные при изменениях в процессе строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведённых в проекте и в
настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в муниципальное
казённое учреждение «Управлением архитектуры и строительства
муниципального образования «Инзенский район».

Приложение: документы, необходимые для продления разрешения на
строительство объекта, согласно Перечню, в 1 экз. на листах.

Застройщик (заказчик):

должность

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

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 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

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:

(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».

_____ (Иванов И.И. _____) « __ » _____ 20_ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

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 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

Главе Администрации района

от Иванова 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 _____ Иванова Ивана Ивановича _____, в
том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне
муниципальной услуги:

выдача разрешения на установку рекламной конструкции
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».

_____ (Иванов И.И. _____) « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

