



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2018

№ 522

Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» на территории муниципального образования МР «Ульяновский район».

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию в муниципальном районе «Ульяновский район», утвержденный постановлением администрации МР «Ульяновский район» от 29.11.2017 года №526 считать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства» на территории муниципального образования МР «Ульяновский район». (Приложение №1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Д. Крючкова .

Глава администрации
муниципального района



А.И. Анисимов

**Приложение к постановлению
администрации МР «Ульяновский район»
от 14.12.2018 г № 522**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ МР «УЛЬЯНОВСКИЙ
РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» на территории МР «Ульяновский район» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ульяновский район» при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие);

- этап строительства - строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к

строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (т.е. независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (т.е. независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства);

- объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- разрешение на строительство - документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной

документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, именуемые застройщиками, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Возможно оказание данной услуги через многофункциональный центр «Мои документы» по адресу: Калужская область, с. Ульяново, ул. Большая Советская, д.93, а также через Единый портал государственных услуг в сети интернет (<https://www.gosuslugi.ru/>).

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение отдела

249750, Калужская область, с. Ульяново, ул. Большая Советская, д. 93.

Телефоны для справок: (48443) 2-18-34.

Специалистами отдела ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии: осуществляются прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг: 8.00-13.00; 14.00-17.15

пятница - 8.00-13.00; 14.00-16.00 (суббота,

воскресенье - выходные дни).

Адреса электронной почты: aulian@adm.kaluga.ru

Адрес сайта:

1.4.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений;

- в письменном виде почтой в адрес администрации муниципального района «Ульяновский район»;

- посредством телефонной связи у сотрудников отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу или заведующему отделом и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом отдела при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в администрацию муниципального района «Ульяновский район».

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом,

без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Ульяновский район» (далее - Администрация) и осуществляется через отдел ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии Администрации (далее отдел архитектуры), многофункциональный центр «Мои документы» (далее - МФЦ) или Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.8. Административного регламента.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе (при личном обращении заявителя в Администрацию), либо через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ), либо через многофункциональный центр.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней и начинается исчисляться с даты поступления запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.07.2008 N123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Законом Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;
- Постановлением Правительства Калужской области от 28.09.2017 № 551 «О

случаях, в которых направление документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется исключительно в электронной форме»;

- Правилами землепользования и застройки г и сельских поселений Ульяновского района;

- Уставом муниципального района «Ульяновский район».

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление - согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем;

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

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

опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.9.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.9.1 иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.9.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Администрации:

1) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2) разрешение на строительство.

2.9.4. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, запрашиваемых с использованием системы межведомственного взаимодействия:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области.

2) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ.

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

Указанные документы или их копии могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9.5. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента документы. Указанные документы, могут быть направлены в электронной форме.

Постановлением Правительства Калужской области от 28.09.2017 № 551 установлено, что указанные документы направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основаниями для отказа оказания муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.9.1 - 2.9.4 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.11.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.11 Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48

Градостроительного кодекса РФ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

- объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Ульяновский район» и на Портале органов власти Калужской области.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.4 Административного регламента в электронной форме, в том числе через ЕПГУ

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде также обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации;
- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, их подписание и регистрация;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, а также пункта 3.4

Регламента.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги, а также поступление заявления из МФЦ, в электронной форме с использованием ЕНГУ.

Сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист отдела ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента сотрудник отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется заместителю главы Администрации и далее - заведующему отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений, который передает его для исполнения специалисту отдела, осуществляющему подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.2.1.1. В случае подачи заявителем заявления в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений, сотрудник отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, ответственный исполнитель передает заявление и приложенные к нему документы сотруднику отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений.

Сотрудник отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

- а) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 или 2.11.1 Административного

регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 или 2.11.1 Административного регламента, направляет запросы, предусмотренные пунктом 2.9.4 Административного регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов и выполнение данной административной процедуры не производится.

3.2.3. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, их подписание и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.9.4 Административного регламента.

В случае:

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.9.4 Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.9.4 Административного регламента и в случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и отправляет его **на согласование для дальнейшего подписания главой Администрации.**

Проект письма об отказе согласовывается должностными лицами Администрации и вместе с документами, представленными заявителем, направляется для подписания главе Администрации.

Подписанные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником отдела делопроизводства.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела делопроизводства Администрации подписанных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в случае подготовки разрешения на ввод объектов в эксплуатацию - не более 5 рабочих дней.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и подписывается главой Администрации в течение 7-и рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.2.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела делопроизводства Администрации подписанных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или письменного отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

После получения подписанных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела делопроизводства Администрации осуществляет их регистрацию.

После регистрации сотрудник отдела делопроизводства Администрации подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела делопроизводства Администрации заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или посредством почтового направления, либо направлением через ЕНГУ в электронном виде (в случае поступления заявления через ЕНГУ). В случае поступления заявления на оказание муниципальной услуги из многофункционального центра, комплект документов и материалов передается сотруднику многофункционального центра для последующей их выдачи заявителю.

Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлежат размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.4. Особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом необходимых документов в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и комплект документов, предусмотренный пунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, 2.9.3.1 Административного регламента (в соответствии с видом услуги), регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре и направляет заявление в Администрацию в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, предусмотренные пунктами 2.9.6-2.9.7 (в соответствии с видом услуги) Административного регламента.

При принятии документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и комплекта документов в Администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1 - 3.2.3 Административного регламента.

2) выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги. Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 Калужской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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 Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов МФЦ, наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, и специалистов Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии администрации муниципального района «Ульяновский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Ульяновский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района «Ульяновский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта администрации МР «Ульяновский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрации МР «Ульяновский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Ульяновский район», уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Ульяновский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.7. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Главе администрации МР
«Ульяновский район»
Анисимову А.И.

Застройщик:

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(наименование построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____

(полный адрес построенного, реконструированного, отремонтированного

объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

Правоустанавливающие документы на земельный
участок _____

(N свидетельства и право

пользования, договор аренды и т. д.)

Градостроительный план земельного участка от _____ №RU _____
Разрешение на строительство № _____ от _____

Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)
от _____ 20г. _____

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов _____

Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации _____

Документы, подтверждающие соответствие построенного реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям

Схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка _____

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса _____

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2 к Административному регламенту
Главе администрации
МР «Ульяновский район»
Анисимову А.И.

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

Тел. _____

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, (ФИО, полностью)

паспорт _____ № _____ выдан

_____ (серия)

_____ (когда и кем выдан)

адрес _____

регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в администрации МР «Ульяновский район» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я проинформирован, что администрация МР «Ульяновский район» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" _____ " _____ 2018 г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Согласие принял(а) « _____ » _____ 2018 г. _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение №3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

