

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«04» сентябрь 20 17 й. № 1169

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» сентябрь 20 17 г.

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденного постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2907

В связи с изменениями градостроительного законодательства Российской Федерации, во исполнение пункта 4 постановления Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», протеста Прокуратуры города Уфы №30-201/329 от 17.04.2017 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2907 и изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление без приложений в газете «Вечерняя Уфа».

3. Отделу информационных технологий Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с функциональными обязанностями по исполнению возложенных полномочий.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1169 от 07.09.2014г

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в организации выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, либо их уполномоченные представители.

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается «отдел градостроительного контроля и выдачи разрешений» (далее - Отдел).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации, Отдела: г. Уфа, пр. Октября, 122/4 каб. № 1, 2, 3; почтовый адрес: 450098, г. Уфа, пр. Октября, 120;

Режим работы Администрации, Отдела: понедельник-пятница 9.00-18.00, обед 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

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

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, Отдела и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://www.ufacity.info>;

в Отделе по адресу г. Уфа, пр. Октября, 122/4, каб.1, тел (347) 279-06-75;

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

на информационном стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, Отдела, РГАУ МФЦ.

На информационных стендах в зоне приема граждан и интернет-сайте Администрации размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги; график работы отдела; контактные телефоны; образцы заявлений; перечни необходимых документов; административный регламент.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом, РГАУ МФЦ при обращении Заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

Устное информирование осуществляется специалистами,

ответственными за информирование, при обращении Заявителя лично или по телефону:

- время ожидания Заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать Заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес Заявителя;
- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;
- срок направления ответа на обращение заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.
- ответ на обращение Заявителя готовится в письменном виде, в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

1.6 В настоящем административном регламенте применяются следующие термины, обозначения и сокращения:

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;
- застройщик (заявитель) – юридическое лицо, физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, либо их уполномоченные представители, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

- РГАУ МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- ЕПГУ – единый портал государственных и муниципальных услуг;

1.7 Основаниями для внесения изменений в настоящий Регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- изменение структуры Администрации городского округа город Уфа РБ;

- обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений осуществляет Отдел, предоставляющий муниципальную услугу и являющийся разработчиком настоящего Регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Настоящий Регламент обязателен для применения в Отделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел градостроительного контроля и выдачи разрешений.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующие в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

- Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору;

- Министерство культуры Республики Башкортостан;

- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; («Собрание законодательства Российской Федерации», от 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс Российской Федерации);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», от 22 августа 2012 года № 192);

Приказ Минрегиона Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Минстроя Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Конституция Республики Башкортостан («Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», от 2003 года, № 1 (157), ст. 3);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», от 02 февраля 2012 года, № 4 (370), ст. 196);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года, №4 (406));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 22 (364) от 16 ноября 2011 года, ст. 1742);

Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан (в редакции решений Совета от 4 июля 2012 года № 6/3, от 21 ноября 2012 года № 11/2 и от 20 марта 2013 года № 15/4, от 18 июня 2014 года № 33/2, от 28 января 2015 года № 41/2, от 16 мая 2016 г. N 62/2)

Постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. N 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг».

Положение об отделе градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденное Постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 31 января 2006 г. № 158.

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

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо представителя Заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или

признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

оригиналы, копии, заверенные печатью юридического лица, или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридических лиц с последующими изменениями, один из:

- устав юридического лица;
- учредительный договор;
- положение об организации.

оригиналы правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), один из:

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор мены;
- договор дарения земельного участка;
- свидетельство о праве на наследство;
- договор о предоставлении в безвозмездное пользование;
- вступившее в законную силу решение суда;
- справка о выплате пая;
- иной правоустанавливающий документ.

оригинал акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (Приложения №№ 6, 7, 8);

оригинал документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

оригинал документа, подтверждающего 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

оригинал документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии

сетей инженерно-технического обеспечения);
схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

оригинал документа, подтверждающего 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 (в случае ввода в эксплуатацию опасного объекта):

- страховой полис установленного образца;

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 (в случае ввода в эксплуатацию объекта культурного наследия);

оригинал технического плана объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Технический план подготавливается в форме электронного документа (xml-документ) и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, а также в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

2.9. В заявлении указывается:

для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);

контактный телефон (при наличии);

почтовый и/или электронный адрес Заявителя;

адрес вводимого в эксплуатацию объекта;

реквизиты разрешения на строительство;

способ получения Заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

личная подпись Заявителя/представителя Заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (при необходимости);

дата обращения.

2.10. В случае обращения представителя Заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в том числе нотариально удостоверенная доверенность/доверенность, выданная от имени юридического лица).

2.11. 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 – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае регистрации права собственности в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

заключение федерального государственного экологического надзора в

отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, и государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия.

2.13 Документы, предусмотренные пунктами 2.8 и 2.12 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.14 Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.8 и 2.12 настоящего Регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.15 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.16 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выполнение работ по подтверждению соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- выполнение работ по подтверждению соответствия 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- выполнение работ по подтверждению соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- выполнение работ по подтверждению расположения построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения

сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка;

- выполнение работ по изготовлению технического плана;
- выполнение работ по заключению 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.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.17 Не допускается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в части 2.8 настоящего Регламента;
- 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;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.
- невыполнение застройщиком требования о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
- обращение не уполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде);
- текст заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- отсутствие в заявлении ФИО (последнее – при наличии), подписи заявителя и адреса для ответа;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.20 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.21 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

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

2.23 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается;

для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

в целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте;

информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Показатели доступности качества муниципальной услуги

2.24 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:
наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;
уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;
снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием регистрация заявлений и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;
проведение осмотра объекта капитального строительства, вводимого в эксплуатацию;
рассмотрение документов на соответствие условий предоставления муниципальной услуги;
принятие решения о выдаче либо в отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства, подготовка и подписание разрешения либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального

строительства;

выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Заявителя в адрес Администрации;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Административному регламенту);

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов по основаниям, указанными в пункте 2.15 Административного регламента;

- срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

- основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ поступившего заявления и документов. Проверяет заявление и иные документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления Заявителем;

- срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги;

- в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и

направление межведомственных запросов;

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по межведомственным запросам;

- срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления;

- непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.2.4 Проведение осмотра объекта капитального строительства, вводимого в эксплуатацию:

- основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, обязательных для предоставления Заявителем;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- по окончании осмотра, при соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет акт осмотра и визирует начальником структурного подразделения Администрации;

- при наличии отступлений параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства от требований, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требований проектной документации, в том числе требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет акт осмотра с указанием конкретных отступлений от предъявляемых требований и визирует начальником структурного подразделения Администрации;

- результатом проведения административной процедуры является оформленный акт осмотра;

- срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.5 Рассмотрение документов на соответствие условий предоставления муниципальной услуги;

- основанием для рассмотрения документов в целях определения возможности подготовки разрешения на ввод объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и оформленного акта осмотра;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит дополнительную проверку документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.19 Административного регламента;

- срок проверки наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.6 Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства, подготовка и подписание разрешения либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства:

- основанием для начала административной процедуры является результат проверки документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.19 Административного регламента;

- в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в пункте 2.19. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию;

- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в пункте 2.19 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах, два из которых в дальнейшем выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю), третий хранится в структурном подразделении Администрации;

- подготовка и подписание разрешения либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию должностными лицами, ответственными за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в Журнале регистрации и учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства;

- результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо обоснованного отказа в выдаче такого разрешения;

- срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.7 Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

- основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги результата предоставления муниципальной услуги;

- разрешение на ввод оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю), третий хранится в Отделе. Одновременно с выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию застройщику возвращаются подлинники (надлежащим образом заверенные копии) представленных им для получения разрешения на ввод документов. Копии указанных документов остаются в Отделе. Факт получения фиксируется на третьем экземпляре разрешения, предназначенном для хранения в Отделе.

- в случае неполучения застройщиком или уполномоченным им лицом разрешения на ввод в эксплуатацию лично разрешение на ввод в эксплуатацию либо отказ и приложенные документы могут быть направлены в адрес застройщика или уполномоченного им лица по почте. В случае возврата почтовых отправлений разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказы хранятся в Отделе.

- способом фиксации выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию является регистрация выдачи в Журнале регистрации и учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

- Срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

прием документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

документы, принятые РГАУ МФЦ от Заявителя направляются в Администрацию для принятия решения;

результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, выдается Заявителю;

невыполненный Заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5 Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Общий контроль за исполнением административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации в соответствии с функциональными обязанностями по исполнению возложенных полномочий.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет начальник Отдела.

4.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.5 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в три года.

4.6 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;
жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Заместитель главы Администрации вправе инициировать проведение внеплановых проверок посредством подписания соответствующего приказа.

4.7 Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Заместитель главы Администрации соответствующим приказом назначает состав комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8 Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение и анализ отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги: количество выданных разрешений, количество отказов в выдаче разрешений;
- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.9 Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.10 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав Заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации , а также ее должностных лиц.

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ;

Предмет жалобы

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления Заявителем;

отказ в приеме документов у Заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействия должностных лиц Администрации.

5.6 Жалоба Заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

5.7 Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

должностные лица Администрации обязаны обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

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

5.8 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: главе Администрации по адресу: 450098, г.Уфа, проспект Октября, д.120;

начальнику Отдела по адресу: 450098, г.Уфа, проспект Октября 122/4, каб.№1.

5.9 Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.10 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11 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;

5.12 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;

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13 Заявители имеют право на обжалование решения по жалобе в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14 Администрация обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: <https://ufacity.info/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.15 Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8 (347) 279-06-75, посредством электронной почты ogkvr@ufacity.info, при личном приеме Заявителя.

Управляющий Делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

**Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
3.	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
4.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский	452616, г. Октябрьский, ул. Кортупова, д. 15	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
5.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
6.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной

7.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы	452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
8.	Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
9.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево	453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
10	Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск	452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
11	Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка	452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
12	Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги	452500, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
13	Отделение в с. Верхнеяркеево	452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
14	Отделение	452017, пгт.	Понедельник 9.00-20.00

	в пгт. Приютово	Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
15	Отделение в с. Толбазы	453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
16	Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай	453832, г. Сибай, ул. Горького, 74	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
17	Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк	452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
18	Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш	452211, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
19	Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
20	Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз	453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
21	Филиал РГАУ МФЦ	453400, г. Давлеканово,	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-

	в г. Давлеканово	ул. Победы, 5	20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
22	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк	453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
23	Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово	452530, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
24	Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А	Понедельник, вторник, четверг-воскресенье 10.00-21.00 Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных
25	Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
26	Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай	453215, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
27	Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы	453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
28	Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск	452450, г. Бирск, ул. Корочкина, д. 4	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
29	Отделение РГАУ МФЦ	453124, г. Стерлитамак,	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-

	г. Стерлитамак	ул. Мира, д. 18а	20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
30	Отделение РГАУ МФЦ с. Старобалтачево	452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
31	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскароро	453620, Абзелиловский район, с. Аскароро, ул. Коммунистическая, д. 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
32	Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир	453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
33	Отделение РГАУ МФЦ с. Бураево	452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
34	Отделение РГАУ МФЦ с. Стерлибашево	453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. К. Маркса, д. 109	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
35	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскино	452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
36	Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават	453261, г. Салават, ул. Ленина 11	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.

			Воскресенье выходной
37	Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе	450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
38	Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе	450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушникова, д. 17	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
39	Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск	453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
40	Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский	453050, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
41	Отделение РГАУ МФЦ с. Большеустыкинского	452550, Мечетлинской район с. Большеустыкинское, ул. Ленина, д. 26	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
42	Отделение РГАУ МФЦ ГО г. Агидель	452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
43	Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак	453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32	Понедельник-пятница 9.00-18.00; Суббота 10.00-14.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной
44	ЗАТО Межгорье	453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00

		лет Победы, д. 60	Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
45	Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский	452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
46	Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка	452930, Краснокамский р-н, с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
47	Отделение РГАУ МФЦ с. Акъяр	453800, Хайбуллинский р-н, с. Акъяр, пр. С. Юлаева, д. 31	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
48	Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы	453020, Кармаскалинский р- н, с. Кармаскалы, ул. Худайбердина, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
49	Отделение РГАУ МФЦ с. Караидель	452360, Караидельский район, с. Караидель, ул. Первомайская д. 28.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
50	Отделение РГАУ МФЦ с. Киргиз- Мияки	452080, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, д. 19.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

51	Отделение РГАУ МФЦ с. Новобелокатай	452580, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 124	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
52	Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово,	453580, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 80	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
53	Операционны й зал «Дема» РГАУ МФЦ в Уфе	450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2	Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00 Среда 14.00-21.00 Воскресенье выходной
54	Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино	452340, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
55	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
56	Отделение с. Верхние Татышлы	452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
57	Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово	453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
58	Отделение РГАУ МФЦ с. Языково	452740, Благоварский район, с. Языково,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00

		ул. Пушкина, 11	Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
59	Отделение РГАУ МФЦ с. Архангельское	453030, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 43	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
60	Отделение РГАУ МФЦ с. Бижбуляк	452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
61	Отделение РГАУ МФЦ с. Мраково	453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. 3. Биешево, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
62	Отделение РГАУ МФЦ с. Ермекеево	452190, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Советская, 59	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
63	Отделение РГАУ МФЦ с. Калтасы	452860 Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
64	Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз	452490, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, д. 63/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
65	Отделение РГАУ МФЦ с. Шаран	452630, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.

			Воскресенье – выходной
66	Отделение РГАУ МФЦ г. Дюртюли	452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
67	Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнареново	452230, Кушнареновский район, с. Кушнареново, ул. Садовая, 19	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
68	Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы	452650, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
69	Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы	452170, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 50	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
70	Операционны й зал «Аркада»	450022, г. Уфа, М. Губайдуллина, д. 6	Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00 Среда 14.00-22.00; Без перерыва, без выходных.
71	Операционны й зал «ХБК»	450103, г. Уфа, ул. Менделеева, 137	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 10.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
72	Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино	452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

73	Операционный зал «Рыльского»	450105, г. Уфа, ул. М. Рыльского, д.2/1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 08.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
74	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной
75	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Российская, д. 2	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной

Приложение №2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»

Главе Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

(Ф.И.О. Заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального
строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта,
расположенного по адресу:

(район, улица, номер здания по градостроительному плану или
договору аренды)

Разрешение на строительство № _____ от _____
выдано _____

(орган, выдавший разрешение на строительство)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги

(лично, по почте)

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О. Заявителя/представителя) (подпись)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
Заявителя (при необходимости))

**Приложение №3
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

Главе Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации ГО г.Уфа РБ, адрес: г.Уфа, проспект Октября,
д.120, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или

специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф И О) (подпись)

**Приложение №4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение №5
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

**Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию»**

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____
_____,
(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а)
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта капитального строительства в эксплуатацию», следующие
документы:

п/п	№	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи «__» _____ 20__ г.
итогового(-ых) документа(-ов):
Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

**Приложение № 6
к Административному
регламенту
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

**Акт
приемки объекта капитального строительства
(многоквартирные жилые дома, в отношении строительства
которых осуществляется государственный строительный надзор в
соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ)**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
Организация _____

Местонахождение
объекта _____

1. Исполнителем работ предъявлен к приемке _____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу:

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,
выданным _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали
участие _____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды
работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____
(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными
организациями _____
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования
выданы _____
наименование научно-исследовательских, изыскательских
и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация
утверждена _____

наименование органа, утвердившего

(переутвердившего) проектно-сметную документацию на объект(очередь, пусковой комплекс))
« _____ » _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

8. Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единиц а измерения	По проекту	Фактиче ски
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	м ²		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ³		
В том числе подземной части	м ³		
Площадь встроенных, встроено-пристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир:	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
В том числе:			
Однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
Двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
Трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
Четырех- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке

элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____

15. Дополнительные условия _____

Пункт заполняется в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке

_____ (наименование объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии-представителей заказчика (застройщика)

Заказчик-застройщик _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генерального подрядчика _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генерального проектировщика _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управление коммунального хозяйства и благоустройства

Администрации городского

округа город Уфа

Республики Башкортостан _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уфимский городской филиал

ГУП Бюро технической инвентаризации

Республики Башкортостан _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отдел градостроительного
контроля и выдачи разрешений
Администрации городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан

Зам. начальника ГлавУАиГ Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Зам. начальника
Управления капитального строительства
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

**Приложение № 7
к Административному
регламенту
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»**

**Акт
приемки объекта капитального строительства
(нежилые объекты, в отношении строительства которых
осуществляется государственный строительный надзор в соответствии
со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ)**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Организация _____

Местонахождение
объекта _____

1. Исполнителем работ предъявлен к приемке _____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по
адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,
выданным _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали
участие _____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды
работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____
(наименование организации и её реквизиты)

выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными
организациями _____
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования
выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций, их реквизиты(перечень организаций может указываться в приложении)

6.Проектно-сметная документация

утверждена

наименование органа, утвердившего

(переутвердившего) проектно-сметную документацию на объект(очередь, пусковой комплекс)

«___» _____ год № _____

7.Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

8. Предъявленный исполнителем работ к приемке _____
(наименование объекта)

Имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Ед. изм.	По проекту		Фактически	
		Общая с учетом ранее принятых	В том числе пускового комплекса или очереди	Общая с учетом ранее принятых	В том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации
Всего _____ руб. _____ коп.
в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____

15. Дополнительные условия _____

Пункт заполняется в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке

_____ (наименование объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии-представителей заказчика (застройщика)

Заказчик-застройщик _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генеральный подрядчик _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генеральный проектировщик _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управление коммунального хозяйства и благоустройства

Администрации городского

округа город Уфа

Республики Башкортостан _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уфимский городской филиал

ГУП Бюро технической инвентаризации

Республики Башкортостан _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отдел градостроительного контроля и выдачи разрешений

Администрации городского

округа город Уфа Республики

Башкортостан _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. начальника ГлавУАиГ

Администрации городского

округа город Уфа

Республики Башкортостан _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. начальника Управления

капитального строительства
Администрации городского
округа город Уфа
Республики Башкортостан

(должность)

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию»

Акт
приемки объекта капитального строительства
(объекты, в отношении строительства которых государственный
строительный надзор в соответствии со ст. 49 Градостроительного
кодекса РФ не осуществляется)

№ _____ «____» _____ 20__ г.

Организация _____

Местонахождение
объекта _____

1. Исполнителем работ предъявлен к приемке _____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по
адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,
выданным _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали
участие _____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды
работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____
(наименование организации и её реквизиты)

выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными
организациями _____
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложениях)
5. Исходные данные для проектирования
выданы _____
наименование научно-исследовательских, изыскательских
и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложениях)

6. Проектно-сметная документация
 утверждена _____

наименование органа, утвердившего

(переутвердившего) проектно-сметную документацию на объект(очередь, пусковой комплекс))
 « _____ » _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
 (месяц, год)

Окончание работ _____
 (месяц, год)

8. Предъявленный исполнителем работ к
 приемке _____
 (наименование объекта)

Имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Ед. изм.	По проекту		Фактически	
		Общая с учетом ранее принятых	В том числе пускового комплекса или очереди	Общая с учетом ранее принятых	В том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации
 Всего _____ руб. _____ коп.
 в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____

15. Дополнительные условия _____

Пункт заполняется в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке

_____ (наименование объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии-представителей заказчика (застройщика)

Заказчик-застройщик _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генерального подрядчика _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генерального проектировщика _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управление коммунального хозяйства и благоустройства

Администрации городского

округа город Уфа

Республики Башкортостан _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уфимский городской филиал

ГУП Бюро технической инвентаризации

Республики Башкортостан _____

(должн.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отдел градостроительного

контроля и выдачи разрешений

Администрации городского

округа город Уфа Республики

Башкортостан _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. начальника ГлавУАиГ Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. начальника Управления капитального

строительства Администрации городского

округа город Уфа Республики Башкортостан

	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Муниципальное учреждение «Управление пожарной охраны городского округа город Уфа Республики Башкортостан»			