

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА

КАРАР

«25» август 20 16й. № 1324

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» августа 20 16г.

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

В связи с изменениями земельного, градостроительного, жилищного законодательства Российской Федерации,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2907 в новой редакции, согласно приложению.

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

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 первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Филиппова А.А.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 1324 от 25.08. 2016г.

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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объ-  
екта капитального строительства в эксплуатацию

Содержание	
1. Общие положения .....	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....	7
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....	21
4. Формы контроля за исполнением административного регламента .....	26
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги .....	29
Приложения .....	32

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный Регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт ее предоставления.

1.2. Регламент разработан отделом градостроительного контроля и выдачи разрешений (далее – Отдел) Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) и внедрен в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ.
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".
6. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты».
7. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации".
8. Приказ Минрегионразвития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".
9. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".
10. Постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. N 2490 "Об организации предоставления муниципальных услуг".
11. 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. N 158.

1.4. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении физических и юридических лиц, являющихся застройщиками, либо их полномочные представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее- Заявитель).

1.5.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.5.1.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону: (347) 279-06-75, 279-06-76, 279-06-73, 279-12-32
- непосредственно в административном здании по месту нахождения Отдела на информационных стендах в зоне приема граждан;
- посредством размещения соответствующих сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (на официальном сайте Администрации [www.ufacity.info](http://www.ufacity.info));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.6. Сведения об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.6.1. Местонахождение Отдела: г. Уфа, пр. Октября, 122/4; почтовый адрес: 450098, г. Уфа, пр. Октября, 120

1.6.2.Электронный адрес Отдела: [ogkvr@ufacity.info](mailto:ogkvr@ufacity.info). Электронный адрес Администрации: [cityadm@ufacity.info](mailto:cityadm@ufacity.info).

1.6.3.Часы работы: понедельник-пятница 9.00-18.00, обед 13.00-14.00.

1.6.4. Номера телефонов для справок:

- специалисты отдела: (347) 279-06-76, 279-06-73, факс: (347) 279-06-75

1.6.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты органа предоставления размещаются:

- на интернет-сайте Администрации;
- на информационных стендах Отдела в зоне приема граждан;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.6.6. Сведения о графике (режиме) работы Отдела размещаются:

- на интернет-сайте Администрации;
- на информационном стенде Отдела
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.6.7. 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.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществляется Отделом в виде:

- информирования в устной форме;
- информирования в письменной форме.

1.7.2. Заявитель вправе в рабочее время получить информацию в Отделе по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.8. Информирование в устной форме.

1.8.1. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону Специалистом Отдела.

1.8.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8.3. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приёме, должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.4. Устное информирование заинтересованного лица специалистом осуществляется в срок, составляющий не более 20 минут с момента обращения.

1.8.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.8.6. Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной

услуги и влияющее прямо или косвенно на принятие заинтересованным лицом соответствующего решения.

#### 1.9. Информирование в письменной форме.

Информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Отдел осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Информирование осуществляется при поступлении обращения гражданина в Администрацию либо в Отдел. Подготовку ответа на обращение осуществляет Отдел.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ визируется начальником отдела и подписывается должностным лицом Администрации, наделённым соответствующими полномочиями.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

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

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

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) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее 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;

СИР – система исполнения регламента;

СОЗ – система обработки запросов;

АИС – автоматизированная информационная система.

1.11. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

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.

1.12. Настоящий Регламент обязателен для применения в Отделе Администрации.

1.13. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (вне-судебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего Регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, путем подачи заявления в суд.

Заявление может быть подано заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел градостроительного контроля и выдачи разрешений (Отдел) Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
2.3. Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РБ и РФ участвующих в предоставлении муниципальной услуги	-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан; -Ростехнадзор. Приуральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору; -Инспекция государственного строительного надзора по Республике Башкортостан; -Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации; -Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации.
2.4. Место приема документов	1. г. Уфа, проспект Октября, д.122/4, каб.1,2, 3 понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

	<p>предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;                  суббота и воскресенье - выходные дни;                  перерыв - с 13.00 до 14.00.                  Справочный телефон отдела:                  (347) 279-06-75                  2. Центральный офис РГАУ МФЦ: РБ, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефону: 246-55-33 или на официальном сайте РГАУ МФЦ: <a href="http://www.mfcrb.ru">www.mfcrb.ru</a></p>
2.5. Место выдачи результата предоставления услуги	г. Уфа, проспект Октября, д.122/4, каб.1
2.6. Приемные дни	Понедельник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. В предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
2.7. Потребитель (заявитель) услуги	Физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, либо их уполномоченные представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства
2.8. Результат предоставления услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выдача застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта капитального строительства;</li> <li>-отказ в выдаче застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта капитального строительства с указанием причин отказа.</li> </ul> <p>Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;</li> <li>- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;</li> </ul> <p>Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении му-</p>

	<p>ниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
2.9. Срок предоставления услуги	<p>До 10 (десяти) дней с момента приема заявления</p>
2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ.</li> <li>2. Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".</li> <li>3. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты».</li> <li>4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации".</li> <li>5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".</li> <li>6. Приказ Минрегионразвития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".</li> </ol>
2.11. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги	<p>При обращении за получением муниципальной услуги, заявитель обязан приложить к заявлению, заполняемому согласно формы, утвержденной настоящим Регламентом следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложения №№ 2,3,4);</li> <li>2) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.</li> <li>3) документ, подтверждающий соответствие</li> </ol>

	<p>построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</p> <p>5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).</p> <p>7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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.</p> <p>Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:</p>
--	---

	<p>1) правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства или реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;</p> <p>3) разрешение на строительство;</p> <p>4) 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.</p> <p>5) документы о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, а также иные объекты недвижимого имущества, входящие в состав этого многоквартирного дома.</p> <p>6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.</p> <p>7) Сведения об адресе объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром.</p> <p>Документы, указанные в подпунктах 8-14 запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Документы, указанные в подпунктах 1-7</p>
--	---

	<p>предоставляются заявителем самостоятельно.</p> <p>Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы. Документы, предусмотренные частями 3 и 4 указанной статьи, могут быть направлены в электронной форме. 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 частях 3 и 4 указанной статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.</p> <p>С 01 июля 2012 года на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы заявления (Приложение №5), приложения к заявлению электронных образцов документов, подписания заявления и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).</p> <p>В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей</p>
--	---

	<p>при передаче персональных данных указанных лиц в Отдел. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.</p> <p>Отдел не вправе требовать от заявителя:</p> <p>а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;</p> <p>б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.</p> <p>в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.</p>
<p>2.12. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обяза-</p>	<p>1) Выполнение работ по подтверждению соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям тех-</p>

<p>тельными</p>	<p>нических регламентов;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) Выполнение работ по подтверждению соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;</p> <p>4) Выполнение работ по подтверждению расположения построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка;</p> <p>5) Выполнение работ по изготовлению технического плана;</p> <p>6) 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.</p>
<p>2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>Основания отсутствуют</p>
<p>2.14. Исчерпывающий перечень оснований</p>	<p>1) отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса</p>



<p>для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>РФ, перечисленных в подпунктах 1-7 п.2.11, настоящего Регламента;</p> <p>2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;</p> <p>3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;</p> <p>4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;</p> <p>5) невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;</p> <p>6) обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде);</p> <p>7) текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>8) содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;</p> <p>9) отсутствие в заявлении ФИО (последнее – при наличии), подписи заявителя и адреса для ответа;</p> <p>10) 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.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа, направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.</p>
<p>2.15. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p>
<p>2.16. Максимальный срок ожидания в очереди</p>	<p>При подаче заявления 15 минут;                  При получении результатов 15 минут;                  Срок регистрации заявления не более одного дня.                  Порядок регистрации заявления о предоставлении</p>

	<p>муниципальной услуги: Заявления юридических и физических лиц принимаются и регистрируются в Приемной граждан Администрации по адресу: г. Уфа, проспект Октября, 120, либо в РГАУ МФЦ</p>
<p>2.17. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги</p>	<p>Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п.1.7. Регламента. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, могут быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, а также должны отвечать требованиям к помещениям, предъявляемым для организации доступа маломобильных групп населения (кнопка вызова, оборудование пандусом и т.д.). Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Данные места оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг и перечнем необходимых документов. Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются при входе в помещения Отдела. На официальном сайте, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на информационных стендах Отдела, размещается следующая информация:     место нахождения Отдела;     график приема заинтересованных лиц;     номера телефонов для справок, адреса электронной почты для обращения заинтересованных лиц через официальные сайты;     бланки документов, а также образцы их заполнения;     основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;     порядок обжалования действий (бездействия) и(или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;</p>

	<p>список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.</p>
<p>2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами структурного подразделения: максимальное – 3, минимальное-2;</p> <p>2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 мин.</p> <p>3. Отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<p>Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ).</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанный в настоящем Административном регламенте. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Отдел. Срок оказания услуги наступает со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Отдел. В случае представления неполного пакета документов, специалисты РГАУ МФЦ разъясняют заявителю правовые последствия принятия неполного пакета документов.</p> <p>Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г.Уфы и Республики Башкортостан, можно узнать по телефонам:</p> <p><b>246-55-33,</b>  <b>246-39-91,</b>  <b>246-39-92.</b></p> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте <a href="http://mfcrb.ru/">http://mfcrb.ru/</a>.</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок об-</p>

	<p>щенного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуются соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. –Предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета). Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь).</p> <p>Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон». Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>логотип РГАУ МФЦ;</li><li>дата и время выдачи талона;</li><li>номер очереди.</li></ul>
--	--

	<p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны.</p> <p>При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна», заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).</p> <p>Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц ожидающих очереди.</p> <p>Право на обслуживание вне очереди имеют инвалиды I и II (нерабочей) групп, ветераны ВОВ. При обслуживании данной категории заявителей с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.</p> <p>Заявители, обслуживаемые вне очереди, вместе с полученным талоном предъявляют специалистам РГАУ МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.</p> <p>Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма и способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
--	--

<p>2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Администрации: <a href="http://www.ufacity.info">www.ufacity.info</a>.</p> <p>Заявитель может подать заявку через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме.</p> <p>Заявка заверяется электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p>Из ЕПГУ заявка обрабатывается в системе обработки заявки (СОЗ).</p> <p>Из СОЗ в систему исполнения регламента (СИР) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги передается в XML-файл заявки на оказание МУ с ссылками на пакет документов.</p> <p>Из СИР структурного подразделения в СОЗ передается сообщение о регистрации (регистрационный номер) заявления на оказание муниципальной услуги.</p> <p>Из СИР структурного подразделения в СОЗ передается сообщение о фамилии, имени, отчестве (ФИО) ответственного исполнителя на оказание муниципальной услуги.</p> <p>В случае обнаружения ошибок в комплектности/корректности документов, ответственный исполнитель готовит уведомление о приостановлении, переводе заявки в статус «Приостановлено», с комментарием о причине приостановления, которое транслируется на ЕПГУ.</p> <p>Для возобновления процесса оказания муниципальной услуги заявитель добавляет недостающие документы к своей заявке.</p> <p>Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Информация о результате предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматической</p>
--	---

	<p>информационной системе (АИС), структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Информация о результате предоставления муниципальной услуги направляется из СИР в СОЗ и далее на ЕГПУ.</p> <p>Передача документов возможна при личном посещении.</p>
<p>2.21. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления</p>	<p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Отдела, в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.</p> <p>Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.</p> <p>В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.</p> <p>В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.</p> <p>Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.</p>

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемые документы подаются застройщиком (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации, либо РГАУ МФЦ. Прилагаемые документы могут

быть представлены непосредственно в Отдел до или после регистрации заявления в Администрации ГО г. Уфа по адресу, указанному в п. 1.7.1 настоящего Регламента. Заявление составляется от руки или машинописным способом (за исключением п.2.20 настоящего Регламента).

Максимальный срок приема заявления и прилагаемых документов - 1 (один) день.

Заявление после регистрации и наложения резолюции первого заместителя главы Администрации передается в Отдел. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, переданное в Отдел.

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
1.	Прием и регистрация заявления от юридических и физических лиц для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Специалист, ответственный за регистрацию заявлений	Администрация	Один день
2.	Подготовка и направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия	Специалист отдела	Отдел	Два дня
3.	Проведение осмотра объекта капитального строительства, вводимого в эксплуатацию	Специалист отдела	Отдел	Три дня



4.	Получение ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия	Специалист отдела	Отдел	Шесть дней
5.	Проведение проверки документов в целях определения возможности подготовки разрешения на ввод объекта капитального строительства специалистом Отдела	Специалист Отдела	Отдел	Семь дней
6.	Принятие решения о выдаче, либо в отказе выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства	Специалист Отдела	Отдел	Восемь дней
7.	Подготовка и подписание разрешения либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства	Специалист Отдела, Начальник Отдела	Отдел	Девять дней
8.	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства, либо отправка уведомления об отказе в выдаче разрешения	Специалист отдела, Администрация	Отдел Система электронного документооборота Администрации	Десять дней

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления от юридических и физических лиц для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

Принятие заявления и прилагаемых к нему необходимых документов согласно перечню, приведенному в п.2.11.настоящего Регламента. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.2. Подготовка и направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответственный специалист, рассмотрев документы, приложенные к заявлению в соответствии с п.2.11 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия;

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.3. Проведение осмотра объекта капитального строительства, вводимого в эксплуатацию.

Проведение осмотра специалистами Отдела объекта капитального строительства, вводимого в эксплуатацию, проводится в случае, если на вводимом в эксплуатацию объекте не осуществляется государственный строительный надзор.

Специалист в течение 1-го (одного) дня производит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов.

Критерием принятия решения при осмотре объекта капитального строительства является соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, техническим регламентам и иным нормативным правовым актам.

По окончании осмотра, при соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов, специалист представляет акт осмотра начальнику Отдела.

При наличии отступлений параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства от требований проектной документации, технических регламентов, иных нормативных правовых актов специалист составляет акт с указанием конкретных отступлений от требований проектной документации, технических регламентов, иных нормативных правовых актов и направляет его начальнику Отдела.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.4. Получение ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия:

Осуществляется ответственным Специалистом Отдела;

Срок исполнения административной процедуры 3 дня.

3.5. Проведение проверки документов в целях определения возможности подготовки разрешения на ввод объекта капитального строительства специалистом Отдела.

Событием, являющимся основанием для проверки наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов, является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов.

Лицами, ответственными за проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов, являются специалисты Отдела.

Максимальный срок проверки наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов - 8 (восемь) дней со дня регистрации заявления, в случае если осмотр объекта, предусмотренный разделом 3.3 настоящего Регламента, не проводится, 5 (пять) дней с момента составления акта по результатам осмотра.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.6. Принятие решения о выдаче, либо в отказе выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства:

Лицо, ответственное за проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов, при выявлении неполного комплекта документов в соответствии с п.2.11. настоящего Регламента должно указать об этом при подготовке отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Лицо, ответственное за проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов, при выявлении несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории должно указать об этом при подготовке отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Лицо, ответственное за проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов, при выявлении несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, должно указать об этом при подготовке отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Лицо, ответственное за проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов, при выявлении несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации должно указать об этом при подготовке отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Лицо, ответственное за проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов, при выявлении невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, должно указать об этом при подготовке отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом проверки наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов является разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. Разрешения на ввод в эксплуатацию подписываются начальником Отдела или его заместителем. Отказы подписываются первым заместителем главы Администрации городского округа город Уфа. В случае несогласия начальника Отдела или его заместителя с подготовленным разрешением на строительство или отказом данные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Специалист, ответственный за проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов, фиксирует факт проверки путем подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.7. Подготовка и подписание разрешения либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства:

Должностными лицами, ответственными за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа, являются начальник Отдела или его заместитель.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.8. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства, либо отправка уведомления об отказе в выдаче разрешения:

Максимальный срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа - 1 (один) день с момента оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа, предусмотренного, настоящего Регламента.

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.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 дней.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых

проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя 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.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, специалисты Отдела.

Руководителем комиссии является начальник Отдела.

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.

4.4. 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 структурного подразделения.

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.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде ответа на жалобу с указанием принятых решений по существу вопроса, подписанного должностным лицом.

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

Специалисты Отдела (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику Отдела (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Отдела в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

4.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в структурном подразделении информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный и внесудебный порядок обжалования действий, должностных лиц Отдела при выдаче разрешений на строительство.

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2 Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, могут подаваться в вышестоящий орган - Администрацию городского округа город Уфа.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;
- суть жалобы;
- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- Заявитель имеет право на получение в структурном подразделении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

- Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации жалобы в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих со дня ее регистрации в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.



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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Управляющий Делами  
Администрации городского  
округа город Уфа  
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта ка-  
питального строительства в эксплуата-  
цию»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта ка-  
питального строительства в эксплуата-  
цию»

Акт  
приемки объекта капитального строительства  
(многоквартирные жилые дома, в отношении строительства которых осу-  
ществляется 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, выдан-  
ным \_\_\_\_\_  
(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 проекти-  
ровщиком \_\_\_\_\_  
(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 к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица изме- рения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	м <sup>2</sup>		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м <sup>3</sup>		
В том числе подземной части	м <sup>3</sup>		
Площадь встроенных, встроено-пристроенных и пристроенных помещений	м <sup>2</sup>		
Всего квартир:	шт.		
общая площадь	м <sup>2</sup>		
жилая площадь	м <sup>2</sup>		
В том числе:			
Однокомнатных	шт.		
общая площадь	м <sup>2</sup>		
жилая площадь	м <sup>2</sup>		
Двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м <sup>2</sup>		
жилая площадь	м <sup>2</sup>		
Трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м <sup>2</sup>		
жилая площадь	м <sup>2</sup>		
Четырех- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м <sup>2</sup>		
жилая площадь	м <sup>2</sup>		

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)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта ка-  
питального строительства в эксплуата-  
цию»

Акт  
приемки объекта капитального строительства  
(нежилые объекты, в отношении строительства которых осуществляется гос-  
ударственный строительный надзор в соответствии со ст. 49 Градострои-  
тельного 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, выдан-  
ным \_\_\_\_\_  
(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 проекти-  
ровщиком \_\_\_\_\_  
(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

(перутвердившего) 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 № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта ка-  
питального строительства в эксплуата-  
цию»

Акт  
приемки объекта капитального строительства  
(объекты, в отношении строительства которых государственный строитель-  
ный надзор в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ не осу-  
ществляется)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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, выдан-  
ным \_\_\_\_\_  
(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 проекти-  
ровщиком \_\_\_\_\_  
(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)

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» \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта ка-  
питального строительства в эксплуата-  
цию»

В Администрацию городского  
округа город Уфа Республики  
Башкортостан

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выда-  
но \_\_\_\_\_.

(орган, выдавший разрешение на строительство)

ИНН заявителя  
Подпись, число