



КАРАР

«12» сентябрь 2017й. № 1183

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» сентября 2017г.

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2908

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 №30-201/328 от 17.04.2017 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2908, изложив в следующей редакции: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 2908 в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

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

4. 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.

5. 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
№ 1183 от 12.09.2014г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (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 строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в организации выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продлении срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 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).

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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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;

- заявитель (застройщик) – 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;

1.9 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 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

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;

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;

- Министерство культуры Республики Башкортостан;

- Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации;

- Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- обоснованный отказ в выдаче на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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

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

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты».

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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».

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

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));

Приказ Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Приказ Минстроя Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. № 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.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2, 3 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала

документа). Это может быть:

- 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.

при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления

государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.8.1 в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства предоставляются:

оригиналы материалов, содержащихся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае отсутствия заключения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов);

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

предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта:

- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации);

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.8.2 В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель обязан представить:

схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3 В целях продления срока действия разрешения на строительство Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:

проект организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия

разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

документы, подтверждающие освоение земельного участка (фотоматериалы);

договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.8.4 С целью внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство Заявитель направляет соответствующее заявление с приложением следующих документов:

откорректированная проектная документация в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

откорректированная схема размещения объекта (в случае осуществления индивидуального жилищного строительства);

положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст. 49 Кодекса)

свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документацию.

2.9 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);

документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества либо свидетельство о регистрации права.

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на

строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.10 Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства разрешается требовать только указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента документы.

2.11 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 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.12 Документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.12.1 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.9 запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.13 В заявлении указывается:

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

для юридических лиц – наименование юридического лица;

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

контактный телефон (при наличии);

наименование, адрес объекта либо земельного участка, на котором расположен объект;

кадастровый номер земельного участка, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства.

реквизиты выданного ранее разрешения на строительство, реконструкцию (в случае обращения с целью продления разрешения на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства)

форма, способ и место получения результата муниципальной услуги;
личная подпись заявителя/представителя заявителя;
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);
дата обращения.

2.14 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).

2.15 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 № 4 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.

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

- выполнение работ по проектированию объекта капитального строительства в соответствии с требованиями законодательства;
- проведение негосударственной экспертизы проектной документации.

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»;

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.

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

основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- поступило заявление о приостановке предоставления муниципальной услуги.

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении;

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также 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.

2.20 Порядок, размер и основания взимания 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.

2.22 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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 у входа 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. 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;

информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) 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.

2.24 Выдача разрешения на строительство не требуется в случаях:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- капитального ремонта объектов капитального строительства;
- строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;
- строительства уличных распределительных сетей инженерно-технического обеспечения в зонах застройки индивидуальными жилыми домами;
- строительства и (или) реконструкции кабельных, воздушных и кабельно-воздушных линий электропередачи, в том числе кабельных линий электропередачи, исполненных в блочной канализации, а также электроустановок напряжением до 20 кил вольт включительно;
- строительства и (или) реконструкции линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи;
- реконструкции тепловых сетей, транспортирующих водяной пар с рабочим давлением до 0,07 мегапаскаля включительно или горячую воду с температурой до 115 градусов Цельсия включительно;
- строительства и (или) реконструкции вне границ населенных пунктов антенно-мачтовых сооружений высотой до 50 метров включительно.

2.25 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, препятствующих 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 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 структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.32 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 и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

принятие решения о выдаче либо в отказе выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продлении срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продлении срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказа в выдаче, продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №5 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и документов для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 6 к Административному регламенту);

- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются уполномоченным лицом в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленного пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома выдается сроком на десять лет. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется на срок, предусмотренный проектом организации строительства.

- срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня поступления заявления.

- заявление о продлении разрешения на строительство подается не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе на продление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и представленного пакета документов;

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

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

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 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 информации по межведомственным запросам;

- срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня 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 г. № 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 Принятие решения о выдаче либо об отказе выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе на продление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, подготовка и подписание разрешения либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе в продлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства установленных в пункте 2.19 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продлении срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, установленных в пункте 2.19 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в Журнале регистрации и учета выданных разрешений либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в Журнале регистрации и учета выданных разрешений.

- срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.5 Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление разрешения либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продлении срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Одновременно с выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю возвращаются подлинники (надлежащим образом заверенные копии) представленных им документов. Копии указанных документов хранятся в структурном подразделении Администрации;

- в случае неполучения заявителем результата предоставления услуги лично в течение 10 рабочих дней разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решение об отказе и приложенные документы направляются в адрес заявителя по почте на адрес регистрации физического лица либо на юридический адрес. В случае возврата почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги хранится в структурном подразделении Администрации;

- разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю), третий хранится в Отделе;

- факт получения разрешения фиксируется на третьем экземпляре разрешения, предназначенном для хранения в Отделе путем нанесения уполномоченным застройщиком лицом подписи о получении;

- в случае возврата почтовых отправлений разрешения на строительство или отказы хранятся в Отделе;

- Срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня 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;

невостребованный 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

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;

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.

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.

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;

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.

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**

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. Картунова, 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 МФЦ в с. Верхние Киги РГАУ	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 в пгт. Приютово	452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	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
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,	Понедельник 14.00-20.00;

		г. Мелеуз, Смоленская, 108 ул.	Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
21	Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово	453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 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 в г. Стерлитамак	453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 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 Мушников, 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, Гафурыйский 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	452550, Мечетлинской район	Понедельник 9.00-20.00

	с. Большеустьикинское		с. Большеустьикинское, ул. Ленина, д. 26	Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00- 12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
42.	Отделение МФЦ ГО г. Агидель	РГАУ	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 МФЦ в г. Баймак	РГАУ	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 лет Победы, д. 60	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
45.	Отделение МФЦ с. Раевский	РГАУ	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 МФЦ с. Николо – Березовка	РГАУ	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 МФЦ с. Акъяр	РГАУ	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 МФЦ с. Кармаскалы	РГАУ	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 МФЦ с. Караидель	РГАУ	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.	Операционный 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,	Понедельник 9.00-20.00

			с. Мишкино, ул. Ленина, 73	Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00- 12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
55.	Отделение МФЦ с. Федоровка	РГАУ	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 МФЦ с. Исянгулово	РГАУ	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 МФЦ с. Языково	РГАУ	452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00

			Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной	
59.	Отделение МФЦ с. Архангельское	РГАУ	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 МФЦ с. Бижбуляк	РГАУ	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 МФЦ с. Мраково	РГАУ	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 МФЦ с. Ермакеево	РГАУ	452190, Ермакеевский район, с. Ермакеево, 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 МФЦ с. Калтасы	РГАУ	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 МФЦ с. Малояз	РГАУ	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 МФЦ с. Шаран	РГАУ	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 МФЦ г. Дюртюли	РГАУ	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 МФЦ с. Кушнареново	РГАУ	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 МФЦ с. Бакалы	РГАУ 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 МФЦ р.п. Чишмы	РГАУ 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.	Операционный 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.	Операционный 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 МФЦ с. Иглино	РГАУ 452410,	Понедельник 9.00-20.00

		Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29	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**

Главе Администрации ¹

(Ф И О заявителя, паспортные данные, данные юридического лица, почтовый/электронный адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение строительство, реконструкцию объекта капитального (нужное подчеркнуть) строительства:

_____ (наименование, адрес объекта либо земельного участка, на котором объект расположен)

Кадастровый номер земельного участка, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства

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))

_____ ¹ Указывается соответствующее муниципальное образование

**Приложение №3
к Административному регламенту**

Главе Администрации ²

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, данные юридического лица, почтовый/электронный адрес, телефон)

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

(наименование, реквизиты разрешения на строительство, реконструкцию, адрес объекта либо земельного участка, на котором объект расположен) сроком на:

(прописью - лет, месяцев)

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))

² Указывается соответствующее муниципальное образование

Главе Администрации

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», 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, 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 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.

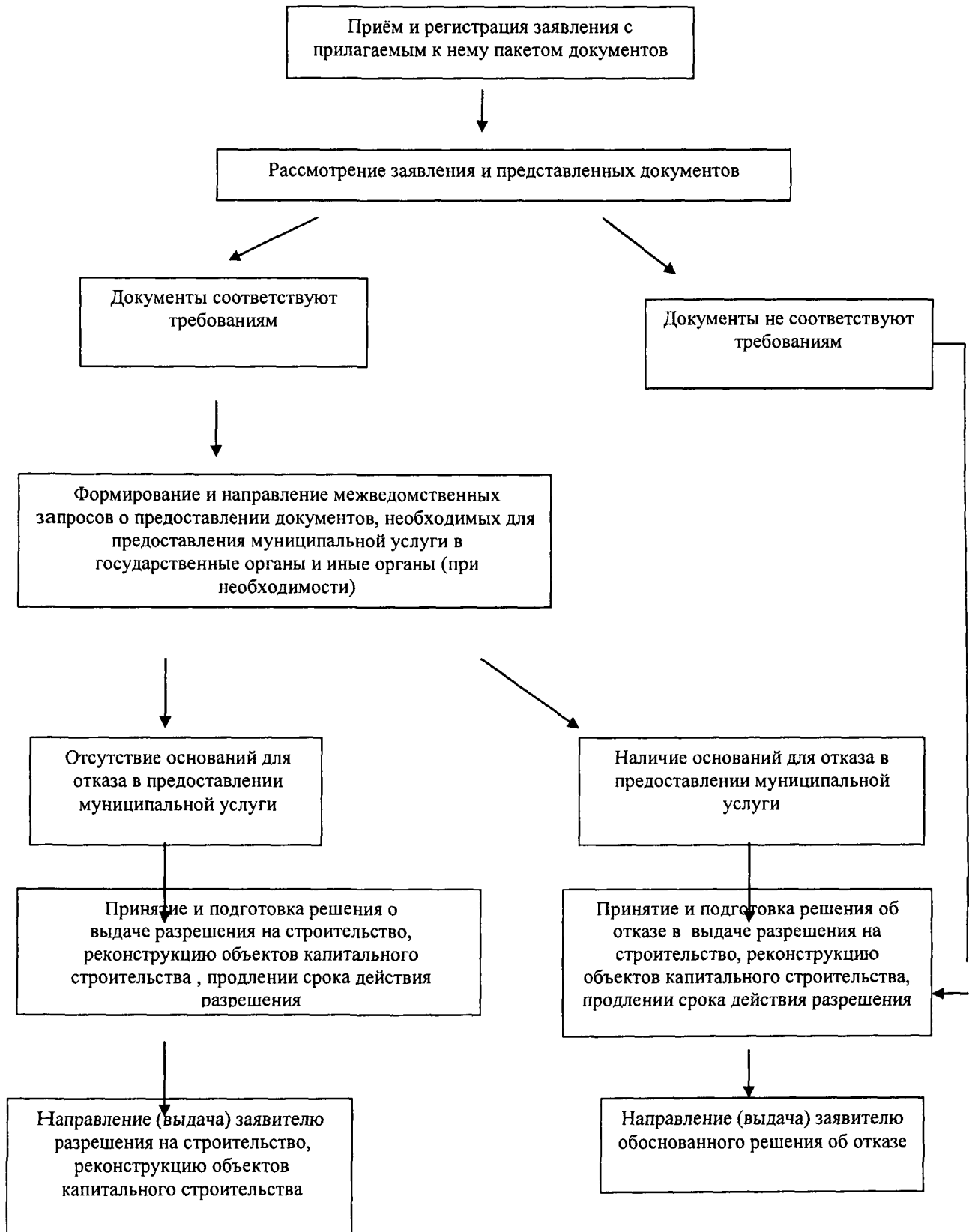
Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

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)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №6
к Административному регламенту

Расписка документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

серия: _____ номер: _____

Заявитель _____,

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации _____», 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)