|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОМИТЕТ  РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ | 250px-Coat_of_Arms_of_Tatarstan | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫӉ МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЛАРЫН САКЛАУ КОМИТЕТЫ |

**ПРИКАЗ БОЕРЫК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

г. Казань

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия (далее – Регламент).

2. Заместителям председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.

3. Отделу правовой, организационной и кадровой работы обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Отделу сохранения объектов культурного наследия разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия и обеспечить направление Регламента для включения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в соответствии с Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия Н.В. Прохорову.

Председатель И.Н. Гущин

Утвержден

приказом Комитета

Республики Татарстан

по охране объектов

культурного наследия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее - Комитет) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические и физические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Непосредственное исполнение государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета - сотрудниками отдела сохранения объектов культурного наследия (далее - должностные лица Отдела).

1.3.1 Место нахождения Комитета: г. Казань, ул. Пушкина, д. 66/33.

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.45 до 13.30.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Комитета.

Проезд общественным транспортом до остановки:

«Площадь Свободы» (по ул. Карла Маркса):

автобусы №№ 22, 52, 89, 98;

«Площадь Свободы» (по ул. Пушкина):

автобусы №№ 10а, 30, 35, 54, 63, 91

троллейбусы №№2, 3, 5, 7, 8;

метро (ближайшая станция «Кремлевская»).

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела сохранения объектов культурного наследия Комитета (далее - Отдел): 264-74-19.

1.3.3. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): http://okn.tatarstan.ru, адрес электронной почты Комитета: кomitet.okn@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Комитета (<http://okn.tatarstan.ru>);

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Комитета, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при устном обращении в Комитет (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Комитет (электронный адрес Комитета E-mail: кomitet.okn@tatar.ru).

1.3.5. Информация о государственной услуге, месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Комитета размещается должностным лицом Отдела на официальном сайте Комитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Комитетом и приведшая к несоответствию сведений, указанных в заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги, установленным критериям (далее - заключение) либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, указанных в уведомлении;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт правовой, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1.Наименование государственной услуги | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия | Статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  муниципальных услуг»;  Закон Республики Татарстан от 1 апреля 2005 года № 60-ЗРТ (далее – Закон № 60-ЗРТ);  приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  положение о Комитете Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.07.2018 №565 (далее-Положение о Комитете) |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти | Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия | Положение о Комитете |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в случае, если затронуты конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия | Федеральный закон № 73-ФЗ;  Закон № 60-ЗРТ  приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | Выдача разрешения осуществляется в течение 22 рабочих дней с момента регистрации заявления с учетом выдачи акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.  Приостановление срока предоставления услуги не предусмотрено | Пункт 9 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ;  часть 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия необходимо представить:  1) заявление о выдаче разрешения (приложении № 1);  2) правоустанавливающие документы на земельный участок;  3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;  4) разрешение на строительство;  5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);  6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;  7) документ, подтверждающий соответствие параметров реконструированного объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства, являющихся объектами культурного наследия (далее – объекты капитального строительства), приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим реконструкцию (лицом, осуществляющим реконструкцию, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора);  8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);  9) схему, отображающую расположение реконструированного объекта, расположение сетей  инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим реконструкцию (лицом, осуществляющим реконструкцию, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора);  10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  11) 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 насколько (при необходимости (наличии);  12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Представление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось (при необходимости (наличии);  14) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия при проведении первоочередных консервационных или противоаварийных работ, выполнении ремонтных работ по поддержанию объекта в эксплуатационном состоянии, проведении ремонтно-реставрационных работ, ремонте памятника, реставрации памятника или ансамбля, приспособлении объекта культурного наследия для современного использования, при выполнении работ по сохранению и воссозданию утраченного объекта культурного наследия;  15) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя Заявителя).  Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.  Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.  Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.  В случае если какие-либо документы, подлежащие представлению в соответствии с требованиями настоящего пункта, были представлены в Комитет ранее, соответствующее заявление должно содержать ссылку на номер и дату регистрации Комитета письма (заявления, обращения), к которому прилагались названные документы.  Заявители вправе прилагать к заявлениям дополнительные документы (их копии), помимо указанных в настоящем пункте | Часть 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  статья 45 Федерального закона № 73-ФЗ;  Закон № 60-ЗРТ;  приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | 1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.  2. Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.  Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.  Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5 Регламента |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. | Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.  Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;  2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  3) несоответствие параметров реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;  4) невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  5) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;  6) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Регламента |  |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон № 210-ФЗ |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | [подпункт «д» пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BFA275CCB9B0C14058C017FD7DC35896&req=doc&base=LAW&n=129336&dst=100012&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100411&REFDOC=145328&REFBASE=RLAW363&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100012%3Bindex%3D147&date=21.08.2020) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление регистрируется Комитетом в день его поступления.  Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день.  Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.  Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:  условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;  возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, входа и выхода в здание и помещения Комитета, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;  оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами | Статьи 14, 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких  государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона №210-ФЗ. | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;  доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  возможность подачи заявления в электронном виде;  возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;  оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Показателями качества предоставления государственной услуги являются:  соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  соблюдение срока получения результата государственной услуги;  отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Комитета.  Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:  при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более одного (без учета консультаций);  при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).  Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Комитета при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.  При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан непосредственного взаимодействия не требуется.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Комитета (http://okn.tatarstan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте mert.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде).  Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется |  |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. | Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Интернет |  |

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги установленным критериям включает в себя следующие процедуры:

консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие и регистрация заявления с документами;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

комиссионный выезд на объект культурного наследия (при необходимости);

подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия;

утверждение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Комитет для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Должностное лицо отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель (уполномоченное лицо) обращается лично, по почте, через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, электронную почту с заявлением о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, указанных в [пункте 2.5](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8555A69045CB3364C947E2CDCD82F9A7&req=doc&base=RLAW363&n=148687&dst=100086&fld=134&date=27.02.2021) настоящего Регламента в Комитет.

Заявление может быть подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.2. Специалист отдела администрирования совместно с должностным лицом отдела осуществляют:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

указанным в Административном регламенте;

проверку наличия сведений в заявлении, указанных в пункте 2.5 Регламента,

и их соответствие установленным требованиям.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, должностное лицо отдела разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявления с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется должностным лицом отдела в письменном виде.

При направлении заявителем заявления по почте (электронной почте) должностное лицо отдела направляет ему письменное объяснение содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист отдела администрирования осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления председателю Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – председатель Комитета) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное председателю Комитета заявление.

3.3.3. Председатель рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела заявление и документы для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: направленные начальнику Отдела на рассмотрение заявление и документы.

3.3.4. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя (далее – должностное лицо Отдела) и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Отдел.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение должностному лицу Отдела.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Должностное лицо Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется при необходимости в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, включает в себя:

- рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.5](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CBBC8EE23128A280AEBFD634B2BC6F5B&req=doc&base=RLAW363&n=142363&dst=100081&fld=134&date=11.03.2021) Регламента;

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Должностное лицо Отдела подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложением № 3 к настоящему Регламенту) или в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного рабочего дня и передает их на визирование начальнику отдела, который в течение одного рабочего дня со дня получения:

при отсутствии замечаний визирует их и передает на подписание Председателю Комитета;

при наличии замечаний возвращает их с указанием письменных замечаний, подлежащих устранению.

Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

при отсутствии замечаний подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

при наличии замечаний возвращает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием письменных замечаний, подлежащих устранению.

Замечания подлежат устранению в течение одного рабочего дня.

После устранения замечаний проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлежат повторному представлению начальнику Отдела.

Максимальный срок рассмотрения заявления - восемь рабочих дней.

3.5.2. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного разрешения, согласовывает проект письма заявителю и направляет их председателю Комитета на подписание.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проекта на согласование.

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела и направленные на подписание председателю Комитета разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и проект письма.

3.5.3. Председатель Комитета подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и проект письма и направляет их на регистрацию в Отдел администрирования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течении двух рабочих дней с момента поступления указанных проектов на подписание председателю Комитета.

Результат процедуры: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и проект письма, подписанные председателем Комитета

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела администрирования осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при направлении по почте - в течение двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета;

при указании в заявлении о получении лично - в день обращения заявителя.

Результат процедуры: направленные заявителю письмо и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

Переоформление разрешения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданной заявителю ранее разрешении.

Переоформление разрешения осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту) с приложением разрешения, выданным заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.1. Специалист Отдела администрирования осуществляет:

прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в электронном документообороте;

направление заявления председателю Комитета в электронной форме через электронный документооборот.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное председателю Комитета заявление.

3.7.2. Председатель Комитета рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.7.3. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя (далее-должностное лицо Отдела) и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение должностному лицу Отдела.

3.7.4. Должностное лицо Отдела:

переоформляет разрешение;

готовит проект письма заявителю о переоформлении разрешения и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня направления заявления на исполнение должностному лицу Отдела.

Результат процедур: разрешение, направленное начальнику Отдела на согласование.

3.7.5. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного разрешения, согласовывает проект письма заявителю и направляет их председателю Комитета на подписание.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проекта на согласование.

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела и направленные на подписание председателю Комитета разрешение и проект письма.

3.7.6. Председатель Комитета подписывает разрешение и проект письма и направляет их на регистрацию в Отдел администрирования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течении двух рабочих дней с момента поступления указанных проектов на подписание председателю Комитета.

Результат процедуры: разрешение и проект письма, подписанные председателем Комитета

3.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Специалист Отдела администрирования осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с разрешением направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при направлении по почте - в течение двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета;

при указании в заявлении о получении лично - в день обращения заявителя.

Результат процедуры: направленные заявителю письмо и разрешение с исправленной технической ошибкой.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие)специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в   
части 11 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего в досудебном порядке - председателю Комитета.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые председателем Комитета в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, председателя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала, либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица либо специалиста Комитета государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего, специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо государственного служащего, специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту  предоставления государственной  услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия |

Председателю Комитета

Республики Татарстан по охране

объектов культурного наследия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Телефон/факс/e-mail)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование физического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))/юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учредительными документами, юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электронный /почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:

строительный (в соответствии с разрешением на реконструкцию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица)

полный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

реконструкция осуществлялась на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

право на пользование землей закреплено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_.

градостроительный план земельного участка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить лично |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес в форме электронного документа |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П. (при ее наличии)

|  |
| --- |
| Приложение №2  к Административному регламенту  предоставления государственной  услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия |

|  |
| --- |
| Председателю Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц: ФИО,  адрес или место фактического проживания,  адрес (почтовый и (или) электронный)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ддля юридических лиц: наименование  организации, адрес (почтовый и (или) \_  электронный) (номер (номера) контактного телефона |

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указано:

(выданный документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ извещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение №3  к Административному регламенту  предоставления государственной  услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (наименование застройщика |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество — для граждан, | |
|  | |
| полное наименование организации — | |
| для юридических лиц), его почтовый индекс | |
|  | |
| и адрес, адрес электронной почты) | |

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. |  | | |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или | | |
|  | | | |
| органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, | | | |
|  | | | |
| осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") | | | |
| в соответствии со [статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) разрешает ввод в ~~эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта~~; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, | | | |
|  | | | |
| (наименование объекта (этапа) | | | |
|  | | | |
| капитального строительства | | | |
|  | | |  |
| в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) | | |  |
|  | | | |
| (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным | | | |
| реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) | | |  |
|  | | | |
| на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: | | | |
|  | | | . |
| строительный адрес: | |  | |
| В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N, дата выдачи , орган, выдавший разрешение на строительство: | | | |
|  | | |

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически | | |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | | |
| Строительный объем - всего |  |  |  | | |
| в том числе надземной части |  |  |  | | |
| Общая площадь |  |  |  | | |
| Площадь нежилых помещений |  |  |  | | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений |  |  |  | | |
| Количество зданий, сооружений |  |  |  | | |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | | | |
| Количество мест |  |  |  | | |
| Количество помещений |  |  |  | | |
| Вместимость |  |  |  | | |
| Количество этажей |  |  |  | | |
| в том числе подземных |  |  |  | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  | | |
| Лифты |  |  |  | | |
| Эскалаторы |  |  |  | | |
| Инвалидные подъемники |  |  |  | | |
| Инвалидные подъемники |  |  |  | | |
| Материалы фундаментов |  |  |  | | |
| Материалы стен |  |  |  | | |
| Материалы перекрытий |  |  |  | | |
| Материалы кровли |  |  |  | | |
| Иные показатели |  |  |  | | |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) |  |  | |  | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме |  |  | |  | |
| Количество этажей |  |  | |  | |
| в том числе подземных |  |  | |  | |
| Количество секций |  |  | |  | |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: |  |  | |  | |
| 1-комнатные |  |  | |  | |
| 2-комнатные |  |  | |  | |
| 3-комнатные |  |  | |  | |
| 4-комнатные |  |  | |  | |
| более чем 4-комнатные |  |  | |  | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) |  |  | |  | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  | |  | |
| Лифты |  |  | |  | |
| Эскалаторы |  |  | |  | |
| Инвалидные подъемники |  |  | |  | |
| Материалы фундаментов |  |  | |  | |
| Материалы стен |  |  | |  | |
| Материалы перекрытий |  |  | |  | |
| Материалы кровли |  |  | |  | |
| Иные показатели |  |  | |  | |
| 3. Объекты производственного назначения | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | | | |
| Тип объекта |  |  | |  | |
| Мощность |  |  | |  | |
| Производительность |  |  | |  | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  | |  | |
| Лифты |  |  | |  | |
| Эскалаторы |  |  | |  | |
| Инвалидные подъемники |  |  | |  | |
| Материалы фундаментов |  |  | |  | |
| Материалы стен |  |  | |  | |
| Материалы перекрытий |  |  | |  | |
| Материалы кровли |  |  | |  | |
| Иные показатели |  |  | |  | |
| 4. Линейные объекты | | | | | |
| Категория (класс) |  |  |  | | |
| Протяженность |  |  |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  | | |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  | | |
| Иные показатели |  |  |  | | |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  | | |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м площади |  |  |  | | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  | | |
| Заполнение световых проемов |  |  |  | | |
|  | | | | |  |
| Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана  Технический план здания, дата подготовки: | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа,  осуществляющего выдачу разрешения на строительство) | | | | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М. П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение (справочное)  к Административному регламенту  предоставления государственной  услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия |

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее предоставления

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Председатель Комитета | (843) 264-74-17 | komitet.okn@tatar.ru |
| Заместитель  председателя Комитета | (843) 264-74-35 | Prohorova.Natalya@tatar.ru |
| Начальник Отдела |  |  |

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан | (843) 264-76-19 | Lyaysan.Nizamova@tatar.ru |