ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТӨЗЕЛЕШ, АРХИТЕКТУРА

ҺӘМ ТОРАК-КОММУНАЛЬ

ХУҖАЛЫГЫ МИНИСТРЛЫГы

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р И К А З Б О Е Р Ы К

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

О внесении изменений в Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 14.12.2015 № 222/о-1 «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 3 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 14.12.2015 № 222/о-1 «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (с изменениями, внесенными приказом Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 29.06.2016 № 114/о), следующие изменения:

абзац третий пункта 1.4 исключить;

пункт 1.4 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29 (часть I), ст. 4344, с учетом внесенных изменений);»;

в абзаце первом графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.4 цифры «10» заменить цифрой «7»;

в пункте 2.5 в графе «Содержание требований к стандарту»:

в подпункте 2 после слов «земельного участка», дополнить словами «представленный для получения разрешения на строительство»;

подпункт 11 изложить в следующей редакции:

«11) Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».»;

пункт 2 в пункте 2.9 в графе «Содержание требований к стандарту» дополнить подпунктами следующего содержания:

«5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.»;

в пункте 2.13 в графе «Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги» после слов «государственной услуги» дополнить словами «, в том числе в электронной форме»;

пункт 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1 Специалисты Отдела обеспечивают проверку наличия и правильности оформления документов и проводят осмотр объекта капитального строительства.

Специалисты Отдела в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляют проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, разрешенному использованию земельного участка, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после проверки комплектности представленных документов (с момента окончания процедуры 3.4.1 настоящего Административного регламента).

Результат процедур: проверенные документы и осмотр объекта.»;

в абзаце шестом пункта 3.6.2 слова «2 рабочих дней» заменить словами «одного рабочего дня»;

в абзаце пятом пункта 3.6.3 слова «2 рабочих дней» заменить словами «одного рабочего дня»;

блок-схему предоставления государственной услуги изложить в новой редакции (прилагается);

реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения изложить в новой редакции (прилагается).

3. Начальнику юридического отдела Э.Ю.Латыповой обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Заведующей сектором взаимодействия со средствами массовой информации Г.С.Миннихановой обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр И.Э.Файзуллин**

Приложение № 2

к Административному регламенту

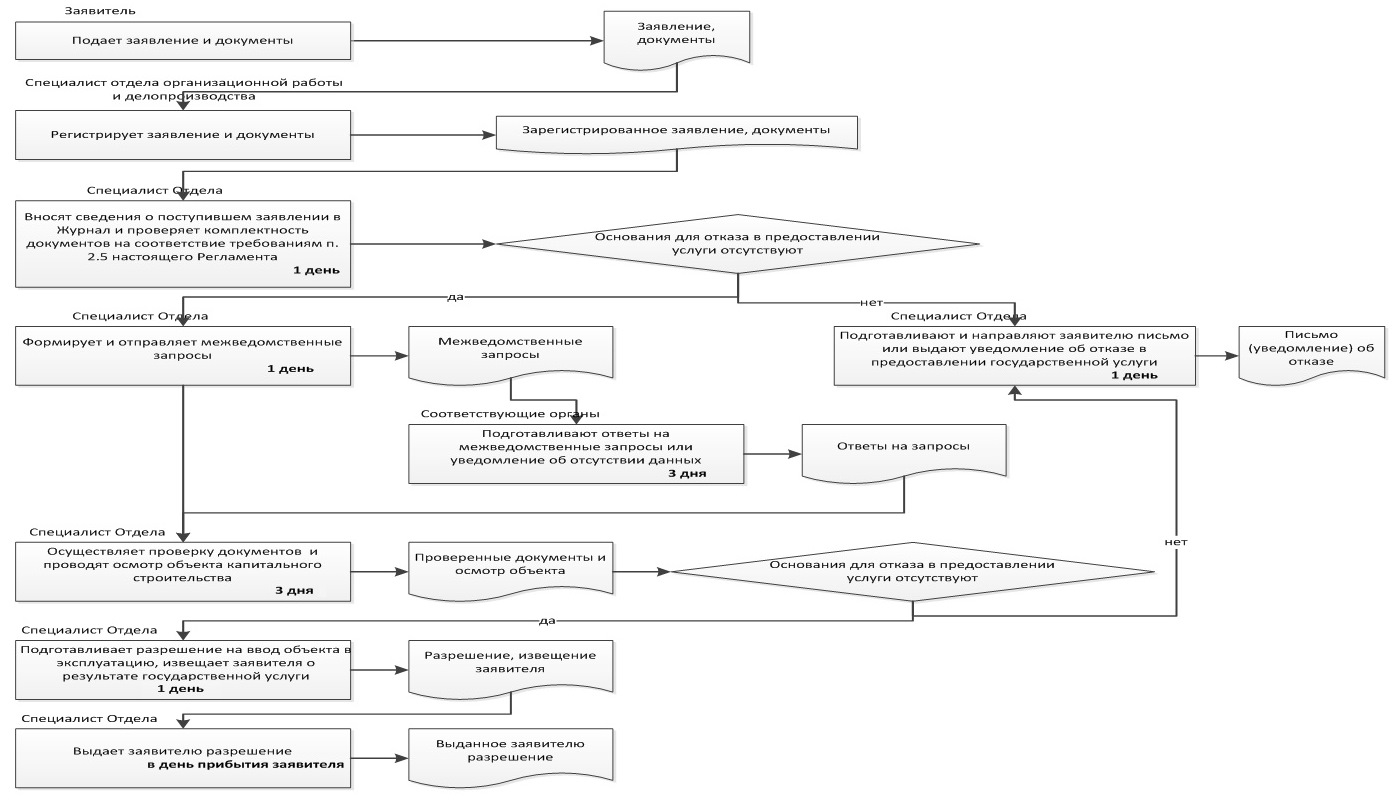
Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

(в редакции приказа Министерства

строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

от «\_\_»\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_)

Блок-схема предоставлении государственной услуги

Приложение № 6

к Административному регламенту

Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

(в редакции приказа Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г.. №\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения.**

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Первый заместитель министра | **231-14-03** | Aleksey.Frolov@tatar.ru |
| Заместитель министра | **231-14-05** | Ilshat.Gimaev@tatar.ru |
| Начальник управления | **231-17-08** | Dinar.Sagdatullin@tatar.ru |
| Начальник отдела | **231-14-57** | Dmitriy.Yasakov@tatar.ru |

Кабинет Министров Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела по реализации инвестиционных программ в дорожном и строительном комплексах Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств | **264-77-24** | [Yuriy.Azin@tatar.ru](mailto:Yuriy.Azin@tatar.ru) |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель министра | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.С.Гимаев | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017г. |
| Управляющий делами | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Д.Ф.Вильданов | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017г. |
| Начальник управления  развития строительного комплекса | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Д.Г.Сагдатуллин | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017г. |
| Начальник отдела юридического отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Э.Ю.Латыпова | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017г. |
| Начальник отдела строительства социально-культурных объектов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Д.Н.Ясаков | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

Утвержден

приказом Министерства

строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений

на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок исполнения государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением случаев, установленных частью 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами (далее - государственная услуга).
2. Получатели государственной услуги: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее - заявитель или застройщик).
3. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство).

Исполнитель государственной услуги - отдел строительства социально- культурных объектов управления развития строительного комплекса (далее - уполномоченное подразделение).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Дзержинского, д. 10.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Кремлевская»: автобус №98; до остановки «Университет»: автобусы № 8, 10, 10а, 30, 35, 54, 63, 91, 99а; троллейбусы № 7, 17, 20, 21.

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

1.3.2. Справочные телефоны уполномоченного подразделения: 231-14-57, 231-15-02.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее ‑ сеть «Интернет»): <http://www.minstroy.tatar.ru>, адрес электронной почты: [msagkh@tatar.ru](mailto:msagkh@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 Министерства, для работы с заявителями;
  2. посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.minstroy.tatar.ru>);

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

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

* 1. при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);
  2. при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом уполномоченного подразделения на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

1.3.6. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.3 - 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, с учетом внесенных изменений) (далее - ГрК РФ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений)(далее-Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29 (часть I), ст. 4344, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338) (далее ‑ Указ Президента РФ № 601);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 13.04.2015);

Законом Республики Татарстан от 25 декабря 2010 года № 98-ЗРТ «О градостроительной деятельности в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2010, № 12 (II часть), ст. 1453, с учетом внесенных изменений) (далее - Закон РТ № 98-ЗРТ);

Постановлением 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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, №46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее ‑ постановление КМ РТ № 880).

Положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно- коммунального хозяйства Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 года № 313 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 28, ст. 0642, с учетом внесенных изменений) (далее ‑ Положение о Министерстве).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка ‑ ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ‑ окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем Административном регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее ‑ заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением случаев, установленных [частью 5](consultantplus://offline/ref=DDCF972E1D02EBC588230F8E3275AA22BBDB1533624F65C0414FA28A43607BA3C8B33BE32CC14E74RFy7G) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами | ст. 55 ГрК РФ  раздел 3 Положения о Министерстве |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан | раздел 3 Положения о Министерстве |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.  Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | ст. 55 ГрК РФ |
| 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 | Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.  Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. | п.5 ст. 55 ГрК РФ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Министерства. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и при наличии печати заверяется печатью заявителя. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №1, к настоящему Административному регламенту.  В заявлении должно быть указано: куда подается данное заявление (в Министерство); для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); юридический и почтовый адреса; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)); для физических лиц - Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность.  В заявлении также указывается дата и номер выданного разрешения на строительство.  К заявлению прилагаются:  1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;  3) разрешение на строительство;  4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);  5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;  6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;  7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);  8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;  9) 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=67EB6FC665F5DEDBE9C124F264F33884A24680E535F567C74EAF5495AD1CB67D9C7751BDDBf5bEM) ГрК РФ;  10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2EDD34F01F700FAC360EBEF91B3A113148E374C4C5B69005D11340DE354BA7804E232DFCB86D249311QCO) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;  11) Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».  Документы, необходимые для получения разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в одном экземпляре (оригинал или копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй заверенной Заявителем или застройщиком копией. В случае предоставления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.  Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерстве. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.  Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:  лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  Заявитель вправе представить (направить) заявление и документы в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг | ст. 55 ГрК РФ |
| 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 иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.  Документы, указанные в подпункте 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Министерством в органах и организациях,  в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.  Указанные в под[пунктах 6](consultantplus://offline/ref=6E0998BB015DD22CEC1C805EA10DC2CC566417FFF5DD55922D8ECB8D26EF706393E657C43BC9BFF7p4SCO) и [9](consultantplus://offline/ref=6E0998BB015DD22CEC1C805EA10DC2CC566417FFF5DD55922D8ECB8D26EF706393E657C43BC9BFF7p4SDO) пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=6E0998BB015DD22CEC1C805EA10DC2CC566416FBF1DA55922D8ECB8D26EF706393E657C43BC8BAF5p4SCO) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.  Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. | ст. 55 ГрК РФ |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | 1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:  1) отсутствие документов, указанных в [части 3](consultantplus://offline/ref=C9D606EAC682CB955E3B68A964D996653416FD3E6E83CC507DE923B4924DF6C97E52F5BB68A43997y45EM) ст.55. ГрК РФ;  2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.  5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;  6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.  Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](consultantplus://offline/ref=8F2E03D54D52D37B6828831614B7560351C81FAAB087D5D25780BCB8974782741BD0AE44AD48B553f37FM) ГрК РФ.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 ГрК РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. | ст. 55 ГрК РФ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 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 при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме. | В день поступления заявления в Министерство |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;  возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;  телефонную связь;  возможность копирования документов;  наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в 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». |  |
| 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности государственной услуги являются:  расположенность помещения Министерства в зоне государственной доступности к общественному транспорту;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг;  возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети Интернет;  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:  очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления государственной услуги;  жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.  Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного подразделения Министерства:  при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);  при направлении заявления и документов по почте - не более одного (без учета консультаций).  Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.  Государственная услуга в многофункциональных центрах, а также через удаленные рабочие места не предоставляется.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство.  Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг не реализована. |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через информационную систему «Портал Правительства Республики Татарстан» ‑ Интернет-приемная Портала Правительства Республики Татарстан.  Прием, регистрация и рассмотрение заявлений, направленных в Министерство через Интернет-приемную Портала Правительства Республики Татарстан, осуществляется в порядке, предусмотренном приказом Министерства от 23.03.2007 № 47/о «Об утверждении Регламента функционирования системы «Интернет-приемная» Портала Правительства Республики Татарстан». |  |

3. 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

3) рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов;

4) принятие решения о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

5) межведомственные электронные взаимодействия;

7) порядок предоставления государственной услуги через МФЦ;

8) исправление технических ошибок.

* + 1. Блок схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
  1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченное подразделение в письменной форме, форме электронного сообщения через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://www.minstroy.tatar.ru>) или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист уполномоченного подразделения консультирует 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения и оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте подает заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в отдел организационной работы и делопроизводства Министерства.

3.3.2. Специалист отдела организационной работы и делопроизводства Министерства регистрирует заявление и документы в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Министерства, и направляет в уполномоченное подразделение на рассмотрение.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в уполномоченное подразделение по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация указанных документов совершается в день поступления в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов в Министерство.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.3.3. Должностные лица уполномоченного подразделения, на которых возложена обязанность по исполнению государственной услуги (далее – специалисты Отдела), ведут Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Журнал).

В Журнале указывается:

дата представления заявителем документов (дата поступления в Министерство);

наименование заявителя;

фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного подразделения, принявшего документы;

наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов;

дата подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

дата передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) или дата почтового отправления;

подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов);

примечание.

Журнал ведется в рукописной и электронной формах в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления и документов в Министерстве.

Результат процедур: запись в Журнале.

3.4. Рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов.

3.4.1. Специалисты Отдела осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации поступившего заявления.

Результат процедур: установление комплектности представленных документов.

3.4.2. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлениям в соответствии требованиями настоящего Административного регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалисты Отдела направляют заявителю письмом или вручают под роспись уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Министерства и вносят соответствующие записи в Журнал.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней после завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и уведомление заявителя.

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

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (поступление документов, установленных в пунктом 2.5 настоящего Административного регламента) специалисты Отдела направляют межведомственный запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню документов, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента окончания процедуры 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Результат процедур: запросы, направленные в соответствующие органы.

3.5.2. Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок представляют документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в орган, участвующий в процессе межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедур: ответы на запросы или уведомление об отсутствии информации.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

3.6.1. Специалисты Отдела обеспечивают проверку наличия и правильности оформления документов и проводят осмотр объекта капитального строительства.

Специалисты Отдела в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляют проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, разрешенному использованию земельного участка, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после проверки комплектности представленных документов (с момента окончания процедуры 3.4.1 настоящего Административного регламента).

Результат процедур: проверенные документы и осмотр объекта.

3.6.2. В случае несоответствия представленных документов и построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, специалисты Отдела:

подготавливают уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью уполномоченного должностного лица Министерства с указанием причин отказа;

направляют подготовленное уведомление об отказе письмом в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручают под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) лично зарегистрированное в установленном порядке;

вносят соответствующую запись в Журнал.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные ими документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и уведомление заявителя.

3.6.3. Специалисты Отдела в случае соответствия представленных документов и построенного, реконструированного объекта требованиям пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента:

подготавливают разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Министерства. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в Реестре выданных разрешений на ввод согласно Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Реестр) под отдельным порядковым номером;

извещают заявителя (его уполномоченного представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения;

регистрируют решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства и проведения осмотра объекта капитального строительства (с момента окончания процедуры 3.6.1 настоящего Административного регламента).

Результат процедур: подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, извещение заявителя (его уполномоченного представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.6.4. Специалист Отдела выдает заявителю (его уполномоченному представителю) оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию под роспись в журнале выданных разрешений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Государственная услуга в многофункциональных центрах, а также через удаленные рабочие места не предоставляется.

3.8. Исправление технической ошибки.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении № 5);

документ, выданный заявителю как результат услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6.3 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицам Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления (отдела), подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра, решения принятые заместителем министра (министром) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (http://minstroy.tatarstan.ru/), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведение о месте нахождения заявителя – юридического лица, действующего от имени заявителя. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1 настоящего регламента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

кому: Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

от кого:

(наименование юридического лица - застройщика, планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком осуществлялось

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производителем работ приказом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное

(должность, фамилия, имя, отчество) (высшее, среднее)

образование и стаж работы в строительстве\_\_\_\_лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_осуществлялся

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО

руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение №  2

к Административному регламенту

Министерства строительства, архитектуры

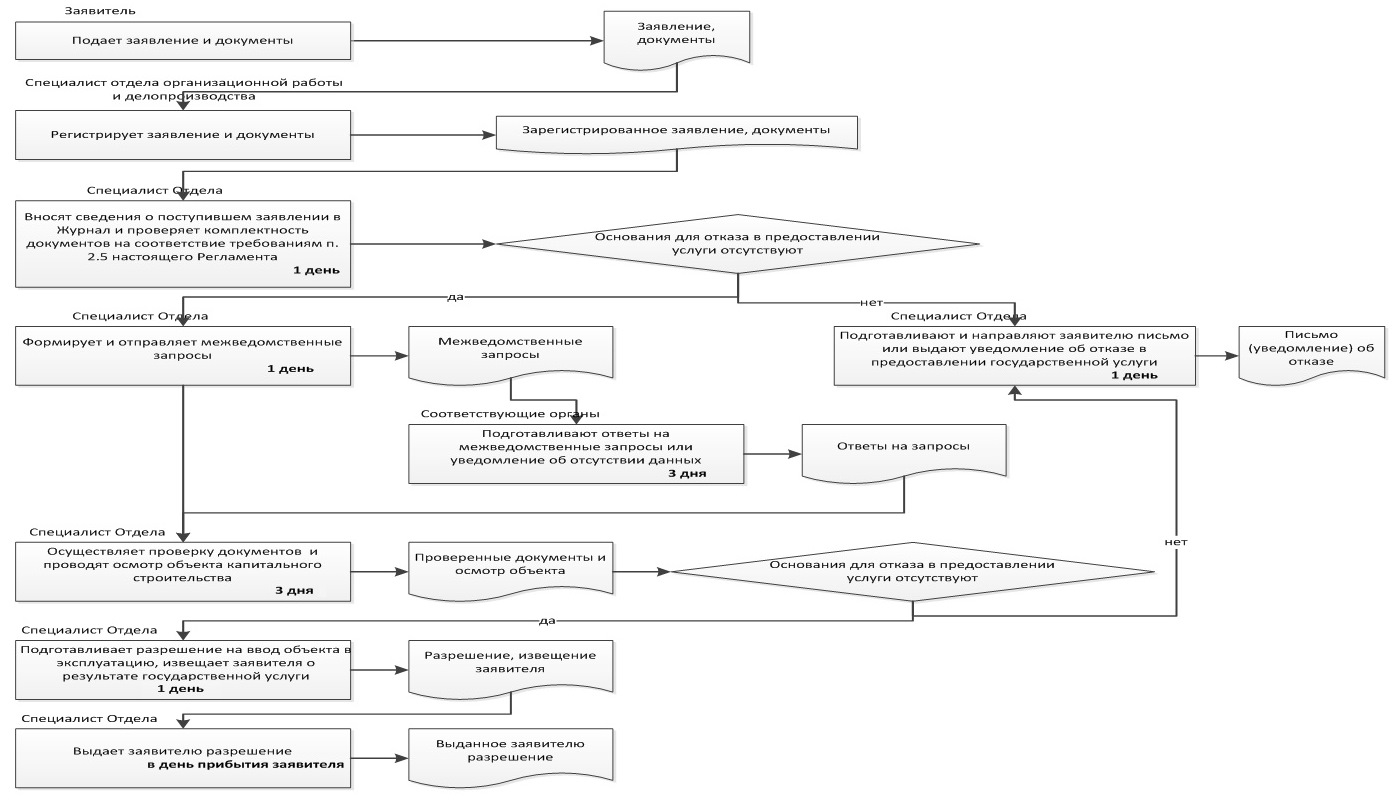
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

(в редакции приказа Министерства

строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

от «\_\_»\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_)

# Блок-схема предоставлении государственной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту

Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства Республики

Татарстан по предоставлению государственной

услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Журнал регистрации заявлений о выдаче

разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата представления заявителем документов (дата поступления в Министерство) | Заявитель | Фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы | Наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов | Дата подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Дата передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) или дата почтового отправления | Подпись лица, получившего разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | Примечание |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата входящего документа | Заявитель | Наименование объекта | Дата  и номер разрешения | Срок действия разрешения | Номер  и дата исходящего документа | Примечание |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

кому: Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

(наименование юридического лица - застройщика, планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

В разрешении от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

допущена техническая ошибка.

В разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства внесена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вписать нужное)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты документа)

правильная запись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вписать нужное)

На основании изложенного прошу:

1. Исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Выдать исправленное разрешение на ввод в эксплуатацию вышеуказанного объекта капитального строительства.

Документы, предоставленные для исправления технической ошибки, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов для исправления технической ошибки получил.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

(в редакции приказа Министерства

строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

от «\_\_»\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения.**

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Первый заместитель министра | **231-14-03** | Aleksey.Frolov@tatar.ru |
| Заместитель министра | **231-14-05** | Ilshat.Gimaev@tatar.ru |
| Начальник управления | **231-17-08** | Dinar.Sagdatullin@tatar.ru |
| Начальник отдела | **231-14-57** | Dmitriy.Yasakov@tatar.ru |

Кабинет Министров Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела по реализации инвестиционных программ в дорожном и строительном комплексах Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств | **264-77-24** | [Yuriy.Azin@tatar.ru](mailto:Yuriy.Azin@tatar.ru) |