



П Р И К А З

№ 222/0-1

Б О Е Р Ы К

« 14 » 12 20 15

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«31» 12 2015 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3156

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 со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 313 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Начальнику юридического отдела Латыповой Э.Ю. обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан и уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» в установленном законодательством порядке.

3. Заведующей сектором взаимодействия со средствами массовой информации Миннихановой Г.С. в течение десяти рабочих дней с момента государственной

регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан настоящего Приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу абзац третий пункта 1 приказа Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 10.08.2012 № 127/о «Об утверждении административных регламентов».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.Э.Файзуллин

Утвержден
приказом Министерства
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан
от «14» 12 2015 г. № 222/0-1

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

1.1. 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).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее - заявитель или застройщик).

1.3. 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.

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/>);

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

4) 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);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

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);

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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, № 9, ст. 968);

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 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 10 рабочих дней с момента регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента	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 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,	ст. 55 ГрК РФ
--	---	----------------------

	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 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 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 41 Федерального закона «О государственном кадастре 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	
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 подпунктах 6 и 9 пункта 2.5. настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о	ст. 55 ГрК РФ

	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 оснащённости 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 об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности	
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 пункте 2.5. настоящего Регламента; 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. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 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, ст. 51 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
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 день поступления заявления в Министерство	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 А4.	
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	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	п.2.4 постановления КМ РТ № 880 Указ Президента РФ № 601

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	информационных ресурсов Министерства в сети Интернет. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: - очереди 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 может быть предоставлена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленном рабочем месте МФЦ. 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;
- 6) особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 7) порядок предоставления государственной услуги через МФЦ;
- 8) исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 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 предоставляемой 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 пункте 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, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 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 2 рабочих дней 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 строительство согласно Приложению № 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 2 рабочих дней 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. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

прием документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
рассмотрение представленных документов;
учет выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемых к нему документы, должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, подписавшего заявление.

3.7.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, указываются наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.7.4. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между Министерством и заявителем при предоставлении государственной услуги, в том числе и при подаче

соответствующих запросов.

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

3.9. Исправление технической ошибки.

3.9.1. 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 или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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, сведения 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)

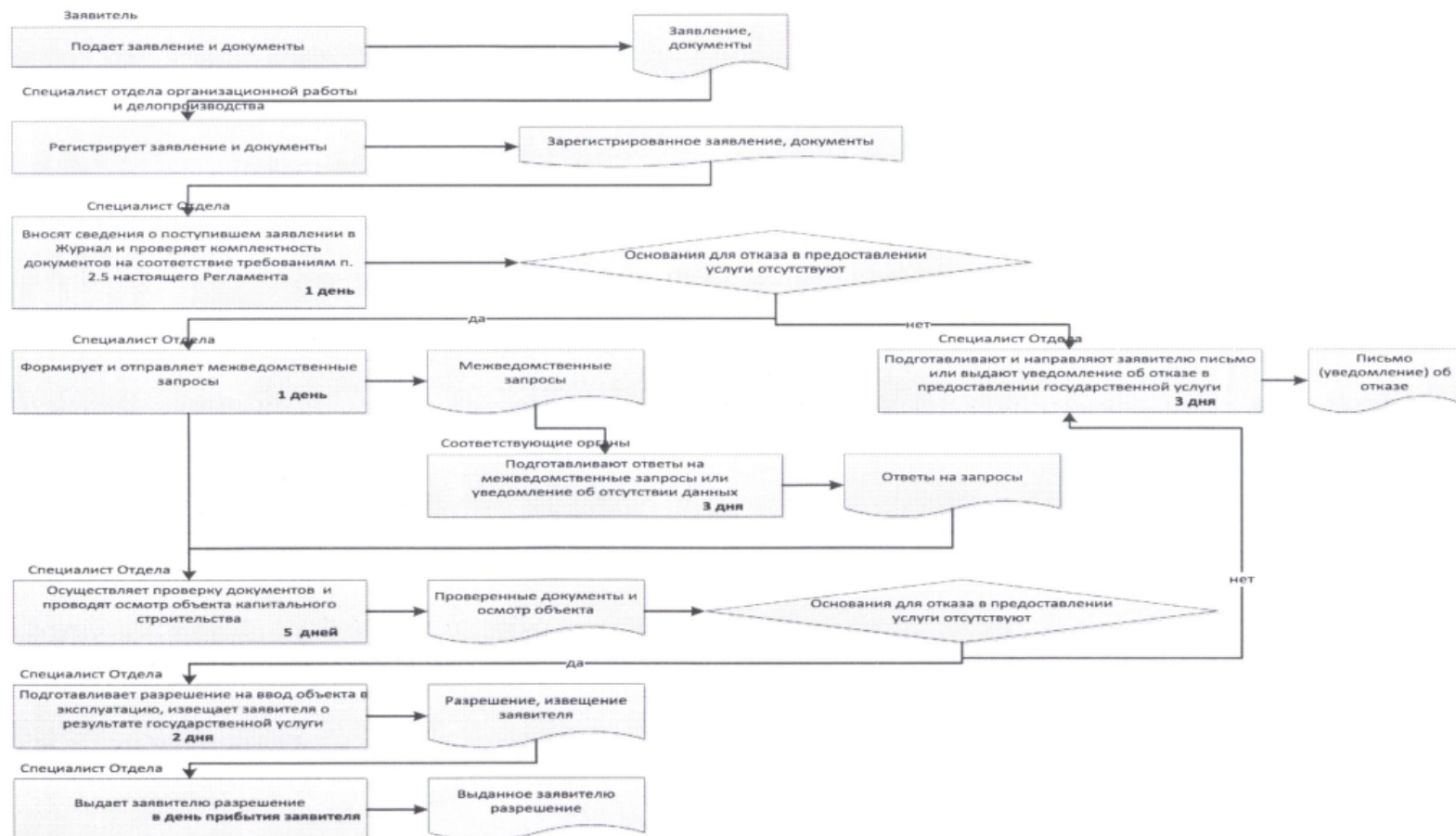
(Ф.И.О.)

«___» _____ 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

Блок-схема предоставления 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 разрешения 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)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)
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

**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	A.AS@tatar.ru
Начальник управления	231-14-08	Ilshat.Gimaev@tatar.ru
Начальник отдела	231-14-57	Dinar.Sagdatullin@tatar.ru
Специалисты отдела	231-14-93	Lyubov.Isgeym@tatar.ru
	231-15-02	Ruslan.Taymasov@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 хозяйства	264-77-24	Yuriy.Azin@tatar.ru