



П Р И К А З

№ 222/0-1

Б О Е Р Ы К

« 14 » 12 20 15

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
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](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/>);
- 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

<p>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</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>В заявлении также указывается дата и номер выданного разрешения на строительство.</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) правоустанавливающие документы на земельный участок;</li><li>2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;</li><li>3) разрешение на строительство;</li><li>4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</li><li>5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</li><li>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,</li></ol>	ст. 55 ГрК РФ
--	--	---------------

	<p>осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</p> <p>7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	
--	--	--



	<p>вреда в результате аварии на опасном объекте;</p> <p>11) Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».</p> <p>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</p>	
<p>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</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>ст. 55 ГрК РФ</p>

	<p>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 оснащения 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</p>	
<p>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</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены</p>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p> <p>2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента;</li> <li>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;</li> <li>3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;</li> <li>4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>ст. 55 ГрК РФ, ст. 51 ГрК РФ,</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

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	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
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	<p>Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;</li> <li>возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;</li> <li>телефонную связь;</li> <li>возможность копирования документов;</li> <li>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</li> </ul>	
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	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Министерства в зоне государственной доступности к общественному транспорту;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>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;</li> <li>возможность подачи заявления в электронном виде с помощью</li> </ul>	п.2.4 постановления КМ РТ № 880 Указ Президента РФ № 601

<p>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</p>	<p>информационных ресурсов Министерства в сети Интернет.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного подразделения Министерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</li> <li>при направлении заявления и документов по почте - не более одного (без учета консультаций).</li> </ul> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленном рабочем месте МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство.</p> <p>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.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через информационную систему «Портал Правительства Республики Татарстан» - Интернет-приемная Портала Правительства Республики Татарстан.</p> <p>Прием, регистрация и рассмотрение заявлений, направленных в Министерство через Интернет-приемную Портала Правительства Республики Татарстан, осуществляется в порядке, предусмотренном приказом</p>	

	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 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 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.)

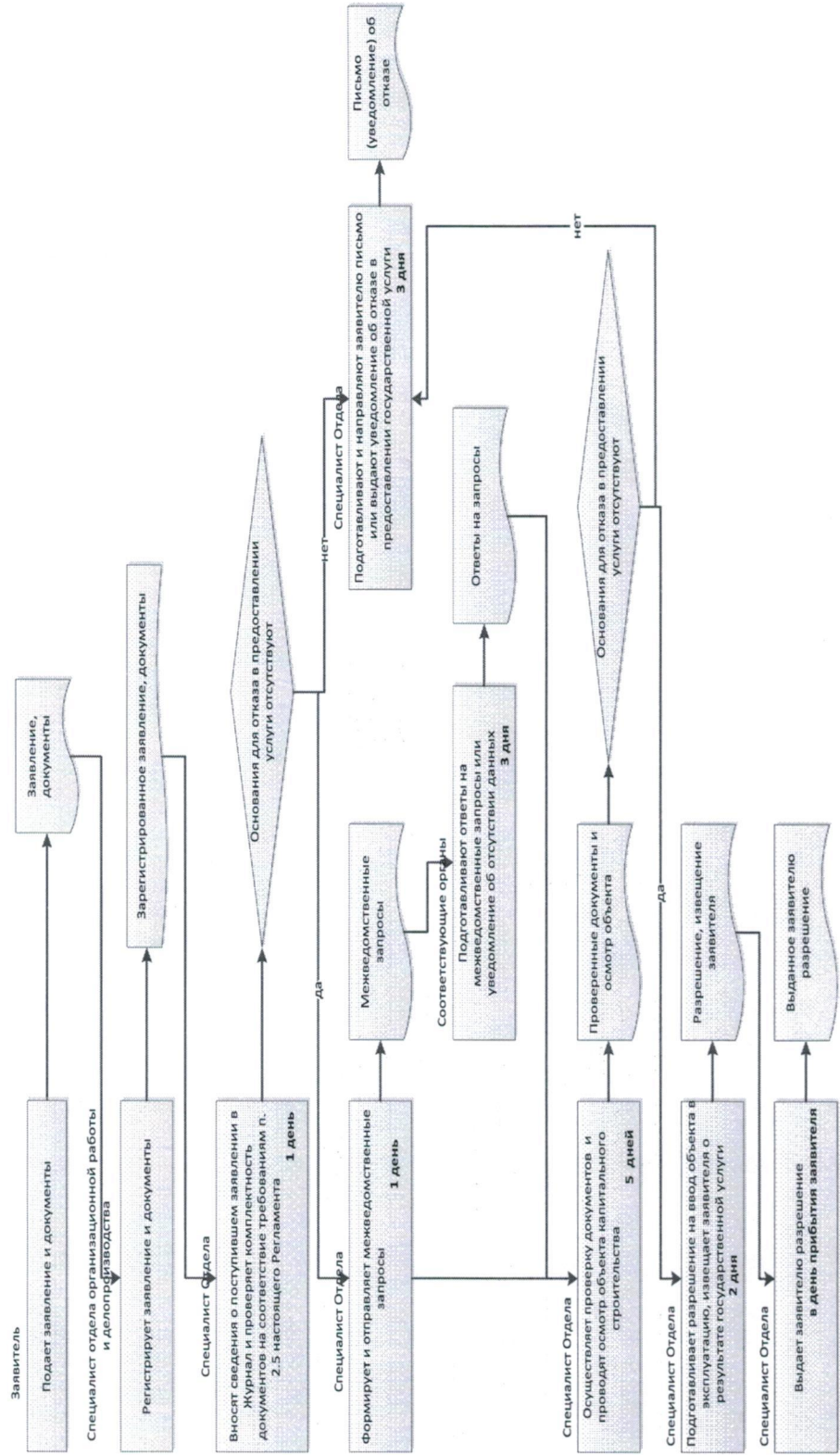
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## Приложение № 2

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

### Блок-схема предоставления государственной услуги





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

**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	<b>231-14-03</b>	<a href="mailto:Aleksey.Frolov@tatar.ru">Aleksey.Frolov@tatar.ru</a>
Заместитель министра	<b>231-14-05</b>	<a href="mailto:A.AS@tatar.ru">A.AS@tatar.ru</a>
Начальник управления	<b>231-14-08</b>	<a href="mailto:Ilshat.Gimaev@tatar.ru">Ilshat.Gimaev@tatar.ru</a>
Начальник отдела	<b>231-14-57</b>	<a href="mailto:Dinar.Sagdatullin@tatar.ru">Dinar.Sagdatullin@tatar.ru</a>
Специалисты отдела	<b>231-14-93</b> <b>231-15-02</b>	<a href="mailto:Lyubov.Isgeym@tatar.ru">Lyubov.Isgeym@tatar.ru</a> <a href="mailto:Ruslan.Taymasov@tatar.ru">Ruslan.Taymasov@tatar.ru</a>

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	<b>264-77-24</b>	<a href="mailto:Yuriy.Azin@tatar.ru">Yuriy.Azin@tatar.ru</a>