



ПРИКАЗ

24.06.2021

г. Казань

БОЕРЫК

№ 54

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, утвержденный приказом Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан от 17.09.2018 № 84

В целях приведения нормативного правового акта Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан в соответствие с законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, утвержденный приказом Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан от 17.09.2018 № 84 (с изменениями, внесенными приказами Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан от 07.06.2019 № 68, от 04.10.2019 № 109, от 08.06.2020 № 56).

2. Юридическому отделу правового управления Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан направить на государственную регистрацию настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Отделу сводного анализа Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан разместить настоящий приказ на официальном сайте Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



В.А. Кудряшов

Утверждены
приказом Инспекции
государственного строительного
надзора Республики Татарстан
от 24.06.2018 № 54

Изменения, вносимые в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, утвержденный приказом Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан от 17.09.2018 № 84

в разделе 2:
пункты 2.3-2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является: 1) Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - заключение о соответствии) (Приложение № 1); 2) Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии (Приложение № 2). Результат предоставления государственной услуги оформляется и вручается нарочно, или направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения: в письменной форме по почтовому адресу; в форме электронного документа по адресу электронной почты и в личный	пункт 19 Положения
---	--	-----------------------

	кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения о соответствии. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес, в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстане) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено	пункт 19 «Положения»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

- «1. Заявление о выдаче заключения о соответствии (Приложение № 3);
2. Документ, удостоверяющий личность;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель) с указанием полномочия на дачу от имени заявителя согласия на обработку персональных данных.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Инспекцию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Инспекции.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в Инспекцию лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) либо по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

2) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в электронной форме.

При направлении заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Подача документов неуполномоченным лицом; 2. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента»	
--	---	--

абзац третий графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие акта проверки законченного строительством объекта капитального строительства или наличие акта проверки законченного строительством объекта капитального строительства, содержащего нарушения;

если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства были допущены нарушения требований проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и такие нарушения не были устранены до даты окончания проверки;

отсутствие экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов при строительстве, реконструкции, объектов капитального строительства;»

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Лицо, осуществляющее строительство, возмещает расходы на проведение экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов. Указанные средства зачисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета в Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан. Размер средств на возмещение расходов по проведению экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов устанавливается в соответствии с Порядком, утвержденным Кабинетом Министров Республики Татарстан (при наличии).	Постановление КМ РТ № 675; подпункт 4.1.5 пункта 4.1 Положения об Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан, утвержденного постановлением КМ РТ № 622»
---	--	--

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о	В день поступления заявления. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется	
---	--	--

<p>предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. Заявление, поступившее в электронной форме на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Инспекцией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;</p>	
---	---	--

в пункте 2.14:

графу «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Инспекции, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Инспекции, входа и выхода в здание и помещения Инспекции, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года»;

графу «Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование» изложить в следующей редакции:

«Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

пункты 2.15-2.16 изложить в следующей редакции:

<p>«2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещений Инспекции, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности к общественному транспорту; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет» на официальном сайте Инспекции, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; 4) возможность подачи заявления в электронном виде; 5) обеспечение здания и помещений Инспекции средствами и 	
---	---	--

<p>невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах);</p> <p>б) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 4) отсутствие прецедентов (обоснованных) жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Инспекции. <p>Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Инспекции:</p> <p>при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p>	
---	---	--

	<p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>При направлении документов, необходимых для представления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан непосредственного взаимодействия не требуется.</p> <p>Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Инспекции, личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному</p>	<p>Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Инспекцию лично, по телефону и (или) электронной почте, почте. Государственная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:</p> <p>1) получить информацию о порядке и</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ»;</p>

<p>у принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>4) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;</p> <p>5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Инспекции, а также ее должностных лиц, государственных служащих посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p> <p>Формирование заявления осуществляется посредством</p>	
--	--	--

заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму; заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале государственных и

муниципальных услуг Республики Татарстан, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение.

В случае, если заявитель сообщает

	<p>адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.</p> <p>При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.</p> <p>Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема</p>	
--	--	--

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче заключения о соответствии включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления о выдаче заключения о соответствии и документов или отказ в приеме документов;

3) рассмотрение заявления и подготовка заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии;

4) выдача (направление) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии;

5) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

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

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

Специалист отдела контроля аппарата Инспекции (отдела приемки территориального органа) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирует заявителя о возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Заявитель вправе получить консультацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование Заявителя о возможности получения государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.2.1 Принятие и регистрация заявления о выдаче заключения о соответствии и документов, или отказ в приеме документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию от заявителя лично или через уполномоченное лицо, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, заявления о выдаче заключения о соответствии и документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за регистрацию поступающей в Инспекцию корреспонденции и ведение документооборота в Единой межведомственной системе электронного документооборота «Электронное правительство Республики Татарстан» и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - администратор ЕМСЭД, должностное лицо, ответственное за прием документов):

осуществляет прием заявления и документов;

1) при поступлении документов в документарной форме:

осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление о выдаче заключения о соответствии и приложенные документы и направляет заявление начальнику Инспекции на рассмотрение;

вручает заявителю или направляет по почте либо по электронной почте (по его желанию) копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 8).

2) при поступлении документов в электронной форме:

изучает поступившие документы, приложенные заявителем в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Порталу государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

проверку полномочий заявителя, в том числе лица, уполномоченного заявителем;

наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет заявление начальнику Инспекции на рассмотрение;

направляет уведомление заявителю в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 8).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день).

Результат процедур: принятое, зарегистрированное и переданное начальнику Инспекции заявление с приложенными к нему документами, возвращенные заявителю документы.

3.2.3. Начальник Инспекции, в день получения заявления и пакета документов, направляет заявление и указанные документы, согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом Инспекции, руководителю группы либо при его отсутствии должностному лицу.

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

Результат процедуры: направленные руководителю группы (должностному лицу), заявление и документы, представленные заявителем.

3.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

3.3.3.1. Руководитель группы (должностное лицо) рассматривает заявление о выдаче заключения о соответствии и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии и распоряжения об утверждении решения об отказе в выдаче заключения о соответствии, согласовывает их с руководителем территориального органа, направляет на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции, а затем - в отдел контроля аппарата Инспекции для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

Руководитель группы (должностное лицо) рассматривает заявление о выдаче заключения о соответствии и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, передает дело, сформированное при осуществлении регионального государственного строительного надзора (далее - сформированное дело), в отдел приема территориального органа либо при его отсутствии руководителю территориального органа.

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

Результаты процедур: сформированное дело, направленное в отдел приема территориального органа (руководителю территориального органа) или проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии и распоряжения об утверждении решения об отказе в выдаче заключения о соответствии, направленные в отдел контроля аппарата Инспекции.

3.3.3.2. При получении сформированного дела отдел приема территориального органа (руководитель территориального органа) выполняет его проверку по составу и комплектности.

При наличии замечаний, выявленных при проверке сформированного дела отдел приема территориального органа (руководитель территориального органа) обеспечивает их устранение совместно с руководителем группы (должностным лицом).

В случае отсутствия замечаний либо после их устранения отдел приема территориального органа (руководитель территориального органа) направляет сформированное дело в отдел контроля аппарата Инспекции на проверку.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента завершения предыдущей процедуры.

Результат процедуры: сформированное дело, направленное в отдел контроля аппарата Инспекции.

3.3.3.3. Отдел контроля аппарата Инспекции после получения сформированного дела осуществляет его проверку на соответствие требованиям законодательства, в том числе на предмет соблюдения должностными лицами при осуществлении государственного строительного надзора требований

градостроительного законодательства, Административного регламента по функции.

В целях проверки соблюдения должностными лицами требований градостроительного законодательства при проведении проверки законченного строительством объекта капитального строительства, отдел контроля аппарата Инспекции при необходимости осуществляет выезд на объект капитального строительства.

По результатам проведенной проверки отдел контроля аппарата Инспекции готовит отчет с указанием выявленных нарушений или отсутствия нарушений и направляет его начальнику (заместителю начальника) Инспекции. На основании указанного отчета принимается решение о выдаче заключения о соответствии или об отказе в выдаче заключения о соответствии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: принятое решение о выдаче заключения о соответствии или об отказе в выдаче заключения о соответствии.

3.3.4. Формирование заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

3.3.4.1. В случае принятия решения о выдаче заключения о соответствии отдел приемки территориального органа либо при его отсутствии руководитель группы (должностное лицо), обеспечивает подписание заявления на выдачу бланка заключения о соответствии руководителем территориального органа, начальником отдела контроля аппарата Инспекции и начальником (заместителем начальника) Инспекции.

Уполномоченные приказом сотрудники территориального органа получают в отделе финансово-экономического контроля бланк заключения о соответствии и передают его для оформления в отдел приемки территориального органа либо при его отсутствии руководителю группы (должностному лицу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

Результат процедуры: переданный в отдел приемки территориального органа либо руководителю группы (должностному лицу) бланк заключения о соответствии.

3.3.4.2. Отдел приемки территориального органа совместно с руководителем группы (должностным лицом):

осуществляет подготовку проекта заключения о соответствии и распоряжения об утверждении заключения о соответствии (Приложение N 5 к настоящему Регламенту);

согласовывает распоряжение об утверждении заключения о соответствии с руководителем территориального органа, начальником Правового управления Инспекции, начальником отдела контроля аппарата Инспекции;

заполняет бланк заключения о соответствии;

обеспечивает подписание заключения о соответствии и распоряжения об утверждении заключения о соответствии всеми ответственными должностными

лицами, принимавшими участие в проведении проверки законченного строительством объекта капитального строительства, руководителем территориального органа, начальником (заместителем начальника) Инспекции и передаче их в отдел контроля аппарата Инспекции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение о соответствии, распоряжение об утверждении заключения о соответствии, переданные в отдел контроля аппарата Инспекции.

3.3.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче заключения о соответствии руководитель территориального органа передает соответствующее решение в отдел приемки территориального органа либо руководителю группы (должностному лицу).

Отдел приемки территориального органа совместно с руководителем группы (должностным лицом) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче заключения о соответствии и распоряжения об утверждении решения об отказе в выдаче заключения о соответствии, согласовывает их с руководителем территориального органа, начальником Правового управления Инспекции, начальником отдела контроля аппарата Инспекции, обеспечивает его подписание начальником (заместителем начальника) Инспекции и передает их в отдел контроля аппарата Инспекции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3.3 настоящего Регламента.

Результат процедуры: решение об отказе в выдаче заключения о соответствии и распоряжение об утверждении решения об отказе в выдаче заключения о соответствии, переданные в отдел контроля аппарата Инспекции.

3.3.5. Выдача (направление) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

3.3.5.1. Отдел контроля аппарата Инспекции:

регистрирует распоряжение об утверждении заключения о соответствии или об утверждении решения об отказе в выдаче заключения о соответствии;

обеспечивает нанесение на бланк заключения о соответствии оттисков гербовой печати и клише Инспекции;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;

выдает заявителю (его представителю) на руки, заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче заключения о соответствии, при этом устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет его полномочия действовать от имени заявителя (доверенность). Второй экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии остается в отделе контроля аппарата Инспекции;

в случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан, и при этом в заявлении указано получение заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии в электронном виде, направляет электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью всеми ответственными должностными лицами, принимавшими участие в проведении проверки законченного строительством объекта капитального строительства, руководителем территориального органа, начальником (заместителем начальника) Инспекции;

в случае неявки заявителя (представителя заявителя), при направлении заявления на бумажном носителе, направляет по почте письмо о результате предоставления государственной услуги в случае принятия решения о выдаче заключения о соответствии или решение об отказе в выдаче заключения о соответствии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, при направлении заявления на бумажном носителе, осуществляется в день прибытия заявителя (представителя заявителя) или в случае неявки заявителя (представителя заявителя) - в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день готовности заявления о выдаче, либо решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.»;

3.4. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в заключении о соответствии или решении об отказе в выдаче такого заключения о соответствии, заявитель представляет в Инспекцию, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:

заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче такого заключения о соответствии, в котором содержатся техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в заключении о соответствии или решении об отказе в выдаче такого заключения о

соответствии, подается заявителем лично или через уполномоченного представителя на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Отдел документационного обеспечения и контроля осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

Отдел приемки территориального органа либо в случае его отсутствия руководитель группы (должностное лицо), рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документы, являющиеся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные в пункте 3.3.4 настоящего Регламента и направляет переоформленный документ в отдел контроля аппарата Инспекции.

Отдел контроля аппарата Инспекции выдает переоформленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка) или направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) по почте письмо о результате предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления об исправлении технической ошибки в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, направляет заявителю переоформленный документ в электронном виде.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или получения от заявителя (представителя заявителя) заявления о допущенной технической ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке).

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) переоформленные заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче заключения о соответствии.»;

в разделе 5:

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подлежит регистрации в течении одного рабочего дня с момента ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции 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»;

примечание в Приложении № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Примечание: распоряжение согласовывается начальником отдела контроля аппарата Инспекции, руководителем территориального органа.»;

примечание в Приложении № 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Примечание: распоряжение согласовывается начальником отдела контроля аппарата Инспекции, руководителем территориального органа.»;

дополнить Административный регламент Приложением № 8 следующего содержания:

«Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче заключения
о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства требованиям
проектной документации, в том числе требованиям
энергетической эффективности и требованиям
оснащенности объекта капитального строительства
приборами учета используемых энергетических ресурсов

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного,
реконструированного объекта капитального строительства требованиям
проектной документации, в том числе требованиям энергетической
эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства
приборами учета используемых энергетических ресурсов

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица
– заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ гг., о

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
подписание)

Исполнитель (ФИО)

_____».
(контакты исполнителя)