



БОЕРЫК

от “25” 05.2023

ПРИКАЗ

№ 126

г. Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 317 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Начальнику отдела автомобильных дорог Управления автомобильных дорог обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Сектору информатизации и информации обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 31.10.2019 № 548 «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 29.07.2020 № 913 «О внесении изменения в Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в

эксплуатацию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), утвержденный приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 31.10.2019 № 548»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 02.12.2020 № 1140 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 24.06.2021 № 239 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), утвержденный приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 31.10.2019 № 548»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в отдельные приказы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, утвержденных приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 16.11.2021 № 416 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра А.В.Чукина.

Министр



Ф.М.Ханифов

Утвержден
приказом
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан
от 25.05.2023 № 126

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями выступают физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика либо технического заказчика, обратившиеся за предоставлением государственной услуги с заявлением в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

От имени заявителя выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство).

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

Решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) решение о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) решение об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

5) выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Министерства, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.2. Реквизиты решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее – уполномоченное лицо);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи (при подписании решения электронной подписью).

2.3.3. Реквизиты решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее –

уполномоченное лицо);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица; сведения об электронной подписи (при подписании решения электронной подписью).

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал).

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

2.3.5. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается в Министерстве или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Министерства или работника МФЦ.

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Министерством в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале, предоставляется Министерством в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Решение о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа принимается в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на

ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.5. Срок осуществления процедуры выдачи (отказа в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче (отказа в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Министерстве.

2.4.6. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Министерства, Едином портале, Республиканском портале размещаются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

б) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство, МФЦ). При обращении посредством Единого портала, Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Документы, указанные подпунктах 1 и 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента направляются заявителем 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.

2.6.3. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно Министерством посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и

Министерством на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

3) с использованием Единого портала, Республиканского портала в электронной форме.

2.6.4. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

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

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.5. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в 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 Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.6. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута – из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (Росреестр по Республике Татарстан);

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации – из Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан, Приволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Министерства.

2.6.7. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Документ и заключение, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.9. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.6.1, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.10. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение (приложение №2 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются:

ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения;

технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внести изменения в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с настоящим пунктом.

2.6.11. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обнаруживается техническая ошибка заявитель вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением об исправлении технической ошибки (приложение №3 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются:

ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и

сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется на бланке Министерства, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале или по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в

случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения за дубликатом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, было выдано не Министерством.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется на бланке Министерства, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале и по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3 При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В Министерстве заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая 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 Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, 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;

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 государственную услугу, 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, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги

являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Единый портал, Республиканский портал.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные работниками Министерства;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Министерства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в Министерстве, МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Министерство лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического

проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев

предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

7) исправление технической ошибки;

8) выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении заявителя в Министерство - специалист отдела автомобильных дорог Министерства (далее - Отдел).

3.4.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом,

выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.4.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.5. Прием и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.5.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3.5.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Министерство в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.5.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы

документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.3. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Министерство:

определяет предмет обращения; устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

передает должностным лицам Отдела Министерства, на которых возложена обязанность по предоставлению государственной услуги (далее - специалисты Отдела) поступившие документы на рассмотрение.

Специалист Отдела, после поступления документов на рассмотрение:

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов; проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №4 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется выбранным заявителем способом:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона

№ 63-ФЗ;

- 2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме;
- 3) на бумажных носителях при личном посещении Министерства;
- 4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 5) посредством электронной почты Министерства.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.5.3.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.3.2 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.3.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.5. Специалисты Отдела ведут Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Журнал).

В Журнале указываются:

дата представления заявителем документов (дата поступления в Министерство);
наименование заявителя;

фамилия и инициалы должностного лица структурного подразделения Министерства, 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 №5 к настоящему Регламенту.

Результат процедур: запись в Журнале.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (Росреестр по Республике Татарстан);

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерац. Запрос направляется в Инспекцию государственного строительного надзора Республики Татарстан, Приволжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.6.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не позднее трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.6.4. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами), предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения) (при отсутствии технической возможности - иными способами), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации, направленные в Министерство.

3.6.6. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.6.1, 3.6.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.7. Подготовка результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.2. Согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, начальником отдела, начальником управления, заместителем министра.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в предоставлении государственной услуги, решение о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (требование настоящего абзаца действует до 01.09.2023);

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и

муниципальных услуг и включение сведений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственную информационную систему Республики Татарстан «Информационное обеспечение градостроительной деятельности Республики Татарстан», за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющего государственную тайну (требования настоящего абзаца действует с 01.09.2023);

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.8.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.8.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

3.8.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Министерства.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.8.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.9. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.9.1. Специалист Отдела осуществляет прием заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта эксплуатацию, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.9.2. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает разрешение на ввод объекта эксплуатацию с внесенными изменениями заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) ранее выданного разрешения на ввод объекта эксплуатацию, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел ранее выданного разрешения на ввод объекта эксплуатацию.

Если ранее выданное разрешение на ввод объекта эксплуатацию, выдавалось заявителю в электронной форме, то специалист Отдела выдает исправленный

документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.10. Исправление технической ошибки

3.10.1. Специалист Отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.10.2. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7 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.

Если документ, в котором содержится техническая ошибка, выдавался заявителю в электронной форме, то специалист Отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней после обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.11. Выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

3.11.1. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем (уполномоченным представителем) в Министерство лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо посредством Единого портала, Республиканского портала или МФЦ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет

прием заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.11.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в АИС МФЦ, дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданный заявителю.

3.11.4. При обращении заявителя за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день подписания дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11.5. При обращении за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником Управления развития строительного комплекса.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя 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.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановый характер.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги - в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров

Республики Татарстан, либо в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. 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, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, 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 МФЦ, работника МФЦ;

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 МФЦ, работника МФЦ.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Рекомендуемая форма

кому: Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщика,
осуществляющего строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН;
юридический и почтовый адреса; адрес электронной почты;
ФИО (последнее - при наличии)

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 автомобильной дороги

_____ (наименование)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании разрешения на строительство от « _____ » _____ г.
№ _____.

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от « _____ » _____ г. № _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) 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, адрес электронной почты

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

Право выполнения строительного-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

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.

Выражаю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенную (реконструируемую)
автомобильную дорогу. (_____)

(сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав)

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. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Рекомендуемая форма

кому: Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщика,
планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН;
юридический и почтовый адреса;
ФИО (последнее - при наличии)

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

Заявление
о внесении изменений в ранее выданное разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод в
эксплуатацию объекта капитального строительства от « ____ » _____ - 20 ____ г.

№ _____
(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 _____

(наименование документа) от « ____ » _____ г. № _____

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 (последнее - при наличии) 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. (последнее - при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Рекомендуемая форма

кому: Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщика,
планирующего осуществлять строительство,

_____ капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН;
юридический и почтовый адреса;
ФИО (последнее - при наличии)

_____ 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. (последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(полное наименование юридического лица,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
- для граждан и ИП

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

Дата _____

№ _____

На основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в связи с _____ (основание для отказа):

Мотивированное обоснование причины отказа: _____

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги после устранения причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

