|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОМИТЕТРЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ | 250px-Coat_of_Arms_of_Tatarstan | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫӉ МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЛАРЫН САКЛАУ КОМИТЕТЫ |

**ПРИКАЗ БОЕРЫК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

г. Казань

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти
и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Отделу правовой, кадровой, мобилизационной и организационной работы обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию
в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу:

приказ Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от 09.12.2021 № 319-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»;

приказ Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от 07.10.2022 № 347-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный приказом Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия от 09.12.2021 № 319-П».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель И.Н. Гущин

Утвержден
приказом Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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 в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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 Комитетом) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет).

Исполнитель государственной услуги – отдел сохранения объектов культурного наследия Комитета (далее – Отдел).

Государственная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию согласно форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) внесение изменений в разрешение либо отказ во внесении изменений
в разрешение.

3) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения либо отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения;

4) об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Результаты предоставления государственной услуги оформляются на бланке Комитета.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности) или в личный кабинет заявителя на Портале государственных
и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarsta№.ru/) (далее – Республиканский портал);

в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Комитетом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ
и подписью работника МФЦ.

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

Для получения результата предоставления государственной услуги
на бумажном носителе заявитель обращается в Комитет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

выдача разрешения либо отказа в выдаче разрешения – пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете;

внесение изменений в разрешение либо отказ во внесении изменений
в разрешение– пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов
в Комитете;

исправление технической ошибки в разрешении либо отказ
в исправлении технической ошибки в разрешении – пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Комитете;

выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения либо отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения – три рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Комитета, Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале размещается:

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) Комитета, должностного лица, государственного гражданского служащего Комитета, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения разрешения:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

в [форме](#P380) документа на бумажном носителе по установленной форме (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.](#P95)4 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала;

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

3) разрешение на строительство;

4) 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);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком
в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов 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;

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

9) документы, удостоверяющие личность заявителя:

копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение заявитель представляет в Комитет:

заявление о внесении изменений в разрешение по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии
с требованиями [пункта 2.6.](#P95)4 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала;

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

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ);

документы, удостоверяющие личность заявителя:

копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.6.3. При выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения заявитель представляет в Комитет:

заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии
с требованиями [пункта 2.6.](#P95)4 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала;

документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия;

документы, удостоверяющие личность заявителя:

копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.6.4. Для исправления технической ошибки в разрешении заявитель представляет в Комитет:

заявление об исправлении технической ошибки в разрешении
по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии
с требованиями [пункта 2.6.](#P95)4 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

документы, удостоверяющие личность заявителя:

копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

Заявление при направлении посредством Единого портала или Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Регламента;

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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.

2.6.7. Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные
в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности – в электронной форме.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные
в подпунктах 2–3 и 6 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в рамках в межведомственные информационные взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1,2,5 подпункта 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. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ и заключение, указанные в подпункте 6 подпункта 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. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении
и о повышении энергетической эффективности.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы (сведения), указанные в настоящем пункте Регламента при подаче заявления.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, определяются 2.6 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения
за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения
за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме
с нарушением установленных требований;

5) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, за исключением документов и сведений, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

7) заявление и документы (копии документов) не подписаны (не заверены) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии
с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью
в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета,
и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала или по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.8.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги
в случае обращения за выдачей разрешения являются:

1) 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;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Гр РФ;

3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Гр РФ;

4) 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, 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 Гр РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен
в эксплуатацию;

5) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.8.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента,
а также документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК Р);

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, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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;

6) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение реквизитов выданного Комитетом разрешения.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за выдачей повторного экземпляра (дубликата) разрешения являются:

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

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

3) разрешение, указанное в заявлении о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения, было выдано не Комитетом.

2.8.5. Основаниями для отказа во внесении исправлений технической ошибки в разрешении:

отсутствие документов, предусмотренных 2.6.4 настоящего Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок
 в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Минстроем России разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета,
и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала или в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.7. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги
в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в Комитет регистрация осуществляется в день поступления заявления и документов. 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 или Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

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

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

7) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. 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 помещений, в которых 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, официальном сайте Комитета, на Едином портале (при наличии технической возможности)
и Республиканском портале;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных 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 (при наличии технической возможности) и Республиканском портале при подаче заявления
и документов в форме электронных документов через 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 специалистами Комитета;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги
с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Комитете, в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие 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 Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и 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 № 210-ФЗ,
с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или 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) Комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала (при наличии технической возможности) и (или) Республиканского портала, 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 (при наличии технической возможности) или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.14.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

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 технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление технической ошибки 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. Перечень вариантов для выдачи повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого повторного экземпляра (дубликата).

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

Оснований для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) а документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления;

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

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) внесение изменений в разрешение;

7) исправление технических ошибок;

8) выдача (отказ в выдаче) повторного экземпляра (дубликата) разрешения.

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

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной), а также через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал, для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе
по форме запроса и другим вопросам для получения государственной услуги.
При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе
в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме
и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Принятие и регистрация заявления

3.6.1. Заявитель лично или через доверенное лицо может подать заявление
в отдел администрирования Комитета, по почте, электронной почте, через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал.

Заявление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется)
в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление, представленное по почте заказным почтовым отправлением или
в электронной форме, рассматривается в общем порядке.

3.6.1.1. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#P85) настоящего Регламента.

3.6.1.2. При личном обращении заявителя или через доверенное лицо в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P104) настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.
По требованию отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявления и документов по почте (электронной почте) специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

3.6.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, документов Комитета в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Комитета, и направляет в Отдел на рассмотрение.

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

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.6.1.1](#P204)-[3.6.1.3](#P207) настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов в Комитет.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.6.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) и Республиканский портал.

3.6.2.1. 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.](#P95)6 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Комитетом, 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.

Результатом выполнения административных процедур является: электронное дело, направленное в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.7.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет межведомственный запрос
в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения сведений согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Результат процедур: запросы, направленные в соответствующие органы.

3.7.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы
в электронной форме, в соответствии Правилами в срок не позднее 48 часов
с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.8. Подготовка результата государственной услуги

3.8.1. Председатель Комитета рассматривает заявление и передает заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета после рассмотрения передает начальнику отдела сохранения объектов культурного наследия (далее – Начальник отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные начальнику Отдела на рассмотрение заявление и документы.

3.8.3. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела для подготовки проекта [разрешения](#P580).

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

Результат процедуры: направленные специалисту Отдела заявление
и документы для подготовки проекта разрешения.

3.8.4. Специалист Отдела на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6 осуществляет:

– проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным
в [пункте 2.6](#P74) настоящего Регламента;

– рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

– проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах сведений;

– формирование и направление межведомственных запросов;

– подготовку проекта разрешения.

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

Результат процедуры: специалист Отдела направляет проект разрешения
с сопроводительным письмом на согласование начальнику Отдела.

3.8.5. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P101), осуществляет:

– подготовку проекта письма об отказе в выдаче разрешения;

– направление проекта сопроводительного письма об отказе в выдаче разрешения начальнику Отдела.

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

Результат процедуры: направленный специалистом Отдела проект сопроводительного письма об отказе в выдаче разрешения начальнику Отдела.

3.8.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P101), специалист Отдела осуществляет:

– подготовку проекта сопроводительного письма заявителю и проект разрешения (далее – письмо о согласовании разрешения) в двух экземплярах;

– подписывает два экземпляра разрешения;

– направление проекта сопроводительного письма заявителю и проекта разрешения в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.6.3](#P224) настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные специалистом Отдела проект сопроводительного письма и подписанный проект разрешения в двух экземплярах
с документами на согласование начальнику Отдела.

3.8.7. Начальник Отдела подписывает проект разрешения в двух экземплярах
и согласовывает проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет на согласование заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета согласовывает проект разрешения в двух экземплярах и проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета проект разрешения в двух экземплярах и проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.8.8. Председатель рассматривает полученные документы, подписывает проект разрешения в двух экземплярах и сопроводительное письмо (либо письмо
об отказе в выдаче разрешения) и направляет специалисту, ответственному за прием документов.

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

Результат процедуры: подписанные разрешение в двух экземплярах
и сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в выдаче разрешения), переданные специалисту, ответственному за прием документов.

3.9. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.9.1. Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота. Специалист Отдела обеспечивает внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных
и муниципальных услуг.

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 государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета.

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.

3.10. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.10.1. Специалист Отдела извещает заявителя о результате предоставления государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания сопроводительного письма председателем Комитета.

Результат процедуры: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя
(его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.10.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

3.10.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги
в Комитет специалист Отдела осуществляет выдачу (направление) разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте, электронной почте, факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения по почте (по электронной почте, факсу) – в день оформления и регистрации разрешения или мотивированного уведомления
об отказе в выдаче разрешения;

при указании в заявлении способа выдачи разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения лично – в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) разрешение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.10.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

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

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

3.11. Внесение изменений в разрешение.

3.11.1. Для внесения изменений в разрешение заявитель представляет в Отдел: заявление о внесении изменений в разрешение.

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

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, если
в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ
(в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о внесении изменений, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в Комитет.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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

3.11.3. Специалист Отдела в целях внесения изменений в разрешение либо мотивированного уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение:

рассматривает заявление о внесении изменений в разрешение и приложенные
к нему документы;

готовит проекты сопроводительного письма либо мотивированного уведомления об отказе во внесении изменений, разрешение с внесенными в него изменениями;

направляет подготовленные проекты документов на подпись председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.2](#P271) настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные председателю Комитета сопроводительное письмо либо мотивированное уведомление об отказе во внесении изменений, разрешение с внесенными в него изменениями.

3.11.4. Председатель подписывает сопроводительное письмо о внесении изменений в разрешение либо мотивированное уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.3](#P275) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанные председателем Комитета сопроводительное письмо, разрешение с внесенными в него изменениями либо мотивированное уведомление об отказе во внесении изменений,.

3.11.5. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания сопроводительного письма председателем Комитета.

Результат процедур: извещение заявителя о переоформлении разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.11.6. Специалист Отдела осуществляет выдачу переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (лично, по почте, электронный адрес, по факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления об отказе
в выдаче разрешения по почте (электронный адрес, по факсу) – в день оформления
и регистрации переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления
об отказе в выдаче разрешения;

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения лично – в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) переоформленное разрешение либо мотивированное уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.12. Исправление технических ошибок

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

[заявление](#P510) об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных
в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал (при наличии технической возможности), либо через Республиканский портал.

3.12.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление
с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в Комитет.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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

3.12.3. Специалист Отдела в целях переоформления разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения:

рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы;

готовит проекты сопроводительного письма, переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения;

направляет подготовленные проекты документов на подпись председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.2](#P271) настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные председателю Комитета сопроводительное письмо с переоформленным разрешениям либо мотивированным уведомлением
об отказе в выдаче разрешения.

3.12.4. Председатель подписывает сопроводительное письмо с переоформленным разрешением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче разрешения
и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.3](#P275) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанные председателем Комитета сопроводительное письмо с переоформленным разрешениям либо мотивированным уведомлением
об отказе в выдаче разрешения.

3.12.5. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания сопроводительного письма председателем Комитета.

Результат процедур: извещение заявителя о переоформлении разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.12.6. Специалист Отдела осуществляет выдачу переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (лично, по почте, электронный адрес, по факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления об отказе
в выдаче разрешения по почте (электронный адрес, по факсу) – в день оформления
и регистрации переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления
об отказе в выдаче разрешения;

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения лично – в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) переоформленное разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.13. Выдача (отказ в выдаче) повторного экземпляра (дубликата) разрешения.

3.13.1. Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения, подается заявителем (уполномоченным представителем) в Комитет лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.13.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и в установленном порядке в системе электронного документооборота направляет их специалисту Отдела.

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 специалисту Отдела.

3.13.3. При обращении заявителя за выдачей повторного экземпляра (дубликата) разрешения в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю повторного экземпляра (дубликата) разрешения или отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения 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 повторного экземпляра (дубликата) разрешения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения в АИС МФЦ, дубликат разрешения или отказ в выдаче дубликата разрешения, выданный заявителю.

3.13.4. При обращении заявителя за выдачей повторного экземпляра (дубликата) разрешения через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ повторного экземпляра (дубликата) разрешения или отказа в выдаче дубликата разрешения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняются в день подписания повторного экземпляра (дубликата) разрешения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения уполномоченным должностным лицом Комитета.

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

3.13.5. При обращении за выдачей повторного экземпляра (дубликата) разрешения в Комитет, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю повторный экземпляр (дубликат) разрешения или отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета. 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 повторного экземпляра (дубликата) разрешения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным
за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета 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

4.2.1. Контроль полноты и качества 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 Комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер
(по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. 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) при обращении юридических лиц с жалобами на нарушения их прав
и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, 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 Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (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) Комитета, должностного лица, государственного гражданского служащего Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые председателем
в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, 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 Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего 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 предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствие 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 Комитета, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня
ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего в приеме документов
у заявителя либо в исправлении технической ошибки или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведение о месте нахождения 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего.

5.6. Заявителем могут быть представлены 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 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, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(рекомендуемая форма)

Председателю Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

От кого

(наименование заявителя (фамилия, имя,

отчество (последнее -при наличии)» – для

физических лиц, полное наименование организации

− для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление
 о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

(город, район, улица, номер участка)

 Функциональное назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу:

строительный (в соответствии с разрешением на реконструкцию)

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

(город, район, улица)

полный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

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

При этом сообщаю:

реконструкция осуществлялась на основании:

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

(наименование документа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_. право на пользование землей закреплено:

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

(наименование документа)

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

градостроительный план земельного участка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

┌───┐

│ │ вручить лично

└───┘

┌───┐

│ │ направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме

└───┘ документа на бумажном носителе

┌───┐

│ │ направить на электронный адрес в форме электронного документа

└───┘

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |

« » 20 г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии - для граждан и ИП (полное наименование организации - для юридических лиц)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение
об отказе в предоставлении услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в связи с (основание для отказа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

а также иная дополнительная информация при наличии)

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

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

(Должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

 осуществляющего принятие решения)

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Сведения о сертификате │

 │ электронной подписи │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии - для граждан и ИП (полное наименование организации - для юридических лиц)

Решение

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

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

(Должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

 осуществляющего принятие решения)

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Сведения о сертификате │

 │ электронной подписи │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Председателю Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес или место фактического проживания, адрес (почтовый и (или) электронный)

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

для юридических лиц: наименование организации, адрес (почтовый и (или) электронный) (номер (номера) контактного телефона

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию

:

(наименование объекта в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию,

кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – указывается местоположение объекта капитального строительства, для линейного объекта – наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта

сведения об адресе либо местонахождении объекта капитального строительства

Орган, выдавший разрешение на ввод в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию:

Характер изменений:

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность (при наличии) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

С приложением документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Председателю Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес или место фактического проживания, адрес (почтовый и (или) электронный)

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

для юридических лиц: наименование организации, адрес (почтовый и (или) электронный) (номер (номера) контактного телефона

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию с реквизитами:

(указываются номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию)

Орган, выдавший разрешение на ввод в эксплуатацию:

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность (при наличии) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Председателю Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес или место фактического проживания, адрес (почтовый и (или) электронный)

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

для юридических лиц: наименование организации, адрес (почтовый и (или) электронный) (номер (номера) контактного телефона

Заявление

об исправлении технической ошибки (технических ошибок) в разрешении

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

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

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную опечатку и ошибку (техническую ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся
к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны
и содержат достоверные сведения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |

Приложение (справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг

установленным критериям и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Председатель Комитета | (843) 222-58-73 | komitet.okn@tatar.ru |
| Заместительпредседателя Комитета | (843) 222-58-71 | Prohorova.Natalya@tatar.ru |
| Начальник отдела сохранения объектов культурного наследия | (843) 222-58-94 | Babusheva.Elza@tatar.ru |
| Отдел администрирования | (843) 222-58-97 |  |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан | (843) 264-76-19 | Lyaysan.Nizamova@tatar.ru |