



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 мая 2021 г.

КАРАР

№ 3185

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета:
 - 1) от 27.09.2013 № 5867 «Об утверждении административного регламента по предоставлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;
 - 2) от 28.06.2016 № 3310 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - 3) от 08.09.2017 № 5224 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Исхакова И.З.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «04» 05 2021 № 3185

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - УАГиЖР).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Местонахождение УАГиЖР: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 248А.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 час.

перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны УАГиЖР: 30-55-08, 30-58-12, 30-58-14.

Вход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://nabchelny.ru>.

Адрес электронной почты УАГиЖР: gradocroitel@mail.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>);

5) посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, которые установлены Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными

оператором ЕГИССО;

б) в Исполнительном комитете (УАГиЖР):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, № 47, ст. 4473);

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ Минстроя РФ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

8) Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.09.2017 № 729 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (далее - Постановление Кабина РТ №729) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.10.2017, № 728, ст. 4162);

9) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (далее - Устав города) (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005; № 249-250, 30.12.2005);

10) Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденными решением Городского Совета от 25.10.2007 №26/4;

11) Перечнем муниципальных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 (далее - перечень муниципальных услуг);

12) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее - Служебный регламент);

13) Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 24.05.2012 № 372 (далее - Положение об УАГиЖР);

14) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 101-р.

1.5. В регламенте используются следующие термины и определения:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

2) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

3) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - удаленное рабочее место МФЦ) - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), созданное в городе Набережные Челны в соответствии с п. 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	ст. 51 ГрК РФ; перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице УАГиЖР	ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 41 Устава города Положение об УАГиЖР
2.3. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги	1) УАГиЖР; 2) управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством)	Глава 3 Служебного регламента
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	п. 1 ст. 55 ГрК РФ
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления	ч. 5 ст. 55 ГрК РФ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	1) Заявление (приложение № 1); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя	ч.ч. 3, 3.2, 3.3 ст. 55 ГрК РФ ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ ст.ст. 49, 182 ГрК РФ

<p>предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</p>	<p>заявителя;</p> <p>4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);</p> <p>5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в п. 1 ч. 5 ст. 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);</p> <p>6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>7) 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;</p>	<p>п. 4 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 6 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 7 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 8 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ</p>
---	--	---

<p>8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;</p>	п. 10 ч. 3 ст.55 ГрК РФ
<p>9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;</p>	п. 11 ч. 3 с. 55 ГрК РФ
<p>10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p>	п. 12 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ
<p>Документы, указанные в ч.ч. 3 и 4 ст. 55 ГрК РФ, направляются исключительно в электронной форме:</p>	Постановление Кабмина РТ № 729
<p>1) если положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 ГрК РФ), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 ГрК, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ, представлялись в электронной форме;</p>	
<p>2) если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполнение для подготовки такой проектной документации, а также</p>	

	<p>иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;</p> <p>2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;</p> <p>3) разрешение на строительство;</p> <p>4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 ГрК;</p>	<p>п. 1 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 2 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 3 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 9 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) предоставление документов в ненадлежащий орган</p>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6 регламента; 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с ч.6.2 ст. 55 ГрК РФ; 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с ч. 6.2 ст. 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 	<p>ч. 6, 7 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 1 ч. 6 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 2 ч. 6 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 3 ч. 6 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 4 ч. 6 ст. 55 ГрК РФ</p> <p>п. 5 ч.6 ст. 55 ГрК РФ</p>
---	--	--

	<p>об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных п. 9 ч. 7 ст. 51 ГрК 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.</p> <p>Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.</p>	
<p>2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p>	

<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга (вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски); - возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга; - дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 	<p>п. 12 ч. 1 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 15 Федерального закона № 181-ФЗ</p>

	<p>знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допуск к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяется в соответствии с законодательством; - оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Требования, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, предъявляются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показатели доступности муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 	

	<p>3) жалоб на действие(бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу</p>	
<p>2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.</p> <p>2) В случае, если законом предусмотрена подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, такой запрос подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться в соответствии с планом-графиком, утвержденным муниципальными правовыми актами.</p>	<p>п. 1 ч. 4 ст.29 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель для получения консультации вправе обратиться в УАГиЖР лично, по телефону и (или) электронной почте.

Специалист УАГиЖР консультирует заявителя, в том числе по составу, форме, содержанию предоставляемых документов их копий, при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедуры: консультация по составу, форме, содержанию предоставляемых документов (их копий).

3.2.2. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://msu.tatarstan.ru>) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель или уполномоченное им лицо подает заявление в управление делопроизводством или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ и представляет документы, указанные в п. 2.6 регламента. Список удаленных рабочих мест МФЦ приведен в приложении № 3 к регламенту.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) установление личности заявителя или представителя заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 регламента;
- 4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист УАГиЖР делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота;
- 2) составление регистрационной карточки входящих документов;
- 3) вручение заявителю копии заявления (при наличии) со штампом о дате приема документов;

4) направление посредством единой межведомственной системы электронного документооборота заявления и приложенных документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 регламента специалист управления делопроизводством уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы с объяснением причины отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- 1) прием заявления и документов - в течение 15 минут;
- 2) регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенные заявителю заявление и документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление, документы и направляет их на рассмотрение начальнику УАГиЖР.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику УАГиЖР.

3.3.5. Начальник УАГиЖР рассматривает заявление, документы и направляет их на рассмотрение начальнику отдела градостроительного контроля и разрешений УАГиЖР (далее - начальник отдела УАГиЖР).

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику отдела УАГиЖР.

3.3.6. Начальник отдела УАГиЖР рассматривает заявление, документы и направляет их специалисту отдела УАГиЖР для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела УАГиЖР.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела УАГиЖР направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в п. 2.7 регламента.

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

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые

сведения или направляют уведомления об отсутствии сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее- уведомление об отсутствии сведений).

Срок подготовки и направления ответа устанавливаются федеральным законодательством.

Результат процедуры: сведения либо уведомление об отсутствии сведений, направленные специалисту отдела УАГиЖР.

3.5. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела УАГиЖР на основании полученных сведений:

1) проводит проверку наличия документов и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) проводит осмотр объекта капитального строительства;

3) осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с ч. 1 ст. 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

4) подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее- проект разрешения) либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее- письмо об отказе) по основаниям, предусмотренным п. 2.9 регламента;

5) направляет проект разрешения либо проект письма об отказе на согласование начальнику отдела УАГиЖР.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект разрешения либо письмо об отказе, направленное на согласование начальнику отдела УАГиЖР.

3.5.2. Начальник отдела УАГиЖР рассматривает, согласовывает проект разрешения либо письмо об отказе направляет начальнику УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект разрешения либо письмо об отказе, направленное на согласование начальнику УАГиЖР.

3.5.3. Начальник УАГиЖР рассматривает, согласовывает проект разрешения и направляет его на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета либо рассматривает, согласовывает письмо об отказе и направляет его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект разрешения, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета, либо письмо об отказе, направленное на подпись заместителю Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.4 Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает, согласовывает проект разрешения и направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета либо рассматривает, подписывает письмо об отказе и направляет его специалисту отдела УАГиЖР для регистрации и выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект разрешения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета, либо письмо об отказе, направленное специалисту отдела УАГиЖР.

3.5.5. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект разрешения и направляет его в управление делопроизводством для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект разрешения, направленный в управление делопроизводством.

3.5.6. Специалист управления делопроизводством:

- 1) регистрирует проект разрешения, заверяет печатью Исполнительного комитета;
- 2) направляет разрешение специалисту отдела УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное разрешение, направленное специалисту отдела УАГиЖР.

3.5.7. Специалист отдела УАГиЖР:

- 1) регистрирует проект письма об отказе в журнале регистрации;
- 2) извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдает заявителю (его представителю) либо направляет по почте результат предоставления муниципальной услуги;

4) направляет копию разрешения:

- в орган регистрации прав;
- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в п. 5.1 ст. 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;

- в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных п. 9 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 1,2 настоящего пункта, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Процедура, устанавливаемая подпунктом 3 настоящего пункта, осуществляется в срок, установленный подпунктом 2 настоящего пункта.

Процедура, устанавливаемая подпунктом 4 настоящего пункта, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат процедур: выданный заявителю либо направленный по почте результат предоставления муниципальной услуги, копия письма об отказе, направленная в органы государственной власти.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляется в соответствии с п.п. 3.3-3.5 регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
- 2) документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами, регистрирует заявление и направляет Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.7.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные п.п. 3.3.3-3.3.5 и 3.5 регламента.

Специалист отдела УАГиЖР выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в УАГиЖР оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки либо получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за исполнением административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений Руководителю Исполнительного комитета представляются служебные записки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

4.3. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета и начальник УАГиЖР несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 регламента

Должностные лица и иные муниципальные служащие Исполнительного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решения, действий (бездействий) должностных лиц Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Исполнительный комитет, работников МФЦ - в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган

местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, а также МФЦ и работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе официального сайта муниципального образования город Набережные Челны, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу (Исполнительный комитет), должностного лица Исполнительного комитета либо муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действий (бездействий) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета либо муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета либо муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

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

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

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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6. регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10 Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, работников МФЦ заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Руководителю
Исполнительного комитета
города Набережные Челны

(Ф.И.О.)

от _____

(для физического лица:
фамилия, имя и (при
наличии) отчество, место
жительства заявителя;
для юридического лица:
наименование и место
нахождения заявителя,
государственный
регистрационный номер
записи о государственной
регистрации юридического
лица в едином
государственном реестре
юридических лиц,
идентификационный номер
налогоплательщика, за
исключением случаев, если
заявителем является
иностранное юридическое
лицо)

(почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты,
номер телефона)

Заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу Вас выдать мне разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на
объект _____,
расположенный на земельном участке с кадастровым номером
_____ по адресу: _____

(указать местоположение или адрес при наличии)

При этом сообщаю:

1. правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок

от « ___ » _____ 20__ года № _____ ;

2. проектная документация на строительство объекта была разработана

_____ ,
(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты,

_____ ,
наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

от «___» _____ 20__ года № _____ ;
 согласованную в установленном порядке с заинтересованными организациями и
 органами архитектуры и градостроительства;
 3. положительное заключение государственной экспертизы проектной
 документации получено «___» _____ 20__ г. за № _____ ;
 4. генплан земельного участка согласован _____

_____ (наименование органа архитектуры и градостроительства)
 от «___» _____ 20__ года за № _____ .
 Проект утвержден _____
 _____ (наименование организации)
 приказом от «___» _____ 20__ года за № _____ .
 Одновременно ставлю Вас в известность, что:
 а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось _____ ;
 _____ (банковские реквизиты и номер счета)
 б) работы производились подрядным (хозяйственным) способом _____

_____ (наименование организации, ОГРН)
 Документы на право выполнения строительно-монтажных работ были выданы
 _____ от «___» _____ 20__ года № _____ ;
 _____ (наименование юридического лица (физического лица))
 в) производителем работ приказом от «___» _____ 20__ года за № _____
 был назначен _____, имеющий _____
 _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (высшее, среднее)
 профессиональное образование и стаж работы в строительстве _____ лет;
 г) авторский надзор в соответствии с договором от «___» _____ 20__ года
 № _____ осуществлялся _____,

_____ (наименование организации, ОГРН, должность,
 Ф.И.О., номер телефона работника)
 назначенным приказом от «___» _____ 20__ года № _____ и имеющим
 _____ профессиональное образование и стаж работы в
 _____ (высшее, среднее)
 строительстве и проектировании _____ лет;
 д) технический надзор в соответствии с договором от «___» _____ 20__ года
 № _____ осуществлялся _____,
 _____ (наименование организации, ОГРН, должность,
 Ф.И.О., номер телефона работника)
 назначенным приказом от «___» _____ 20__ года № _____ и имеющим
 _____ профессиональное образование и стаж работы в строительстве
 _____ (высшее, среднее)
 _____ лет.

Основные показатели объекта:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
 заявлении сведениями, и нарушениях обязательных норм и регламентов сообщать
 в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны.

Заявитель

_____ (должность) _____ (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)
 М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Руководителю Исполнительного комитета
города Набережные Челны

(Ф.И.О.) от

(для физического лица: фамилия, имя и
(при наличии) отчество, место
жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя;

для юридического лица: наименование
и место нахождения заявителя,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических
лиц, идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(должность заявителя -
для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Список
удаленных рабочих мест МФЦ

Филиал ГБУ «МФЦ предоставления государственных
и муниципальных услуг в Республике Татарстан»

1. МБУ «МФЦ по оказанию государственных и муниципальных услуг» города Набережные Челны Республики Татарстан по адресу: бульвар Кол Гали, д. 25Е (Новый город 59/04).

2. Дополнительный офис Набережно-Челнинского филиала ГБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» по пр. Мира, д. 62 (Новый город 3/16).

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Телефоны
должностных лиц Исполнительного комитета, ответственных
за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих
контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Начальник отдела градостроительного контроля и разрешений	30-58-12	gradostroitel@mail.ru
Специалист отдела	30-58-12	gradostroitel@mail.ru