

## Постановление Исполнительного комитета г.Казани

от 23.09.2014

№5529

### Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», от 27.01.2012 №331 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.

2. Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 31.05.2012 №3603 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Исполнительным комитетом г.Казани» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых

актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном сайте г.Казани.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Руководитель**

**Д.Г.Калинкин**

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Исполнительным комитетом муниципального образования  
города Казани муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**I. Общие положения**

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани (далее – Исполнительный комитет г.Казани).

Исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее - Управление).

1.3.1. Местонахождение Исполкома: г.Казань, ул.Кремлевская, д.3.

Местонахождение Управления: 420012, г.Казань, ул.Груздева, д.4.

График работы Управления:

- понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00;
- пятница: с 09.00 до 17.45;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

График приема граждан и представителей юридических лиц сотрудником Управления, осуществляющим прием заявлений граждан и представителей юридических лиц: вторник, среда, четверг, с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, по адресу: г.Казань, ул.Груздева, д.4, кабинет приема документов.

Справочный телефон 236-18-22.

Проход в здание Управления осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Исполнительного комитета г.Казани в сети Интернет: <http://www.kzn.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 помещении Управления для работы с заявителями;

2) на официальном сайте Управления <http://www.kzn.ru/old/page56.htm>;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) в Управлении:

- 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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, №44, ст.4147);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – постановление №698) (Собрание законодательства РФ, 28.11.2005, №48, ст.5047);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – постановление №175) (Собрание законодательства РФ, 04.03.2013, №9, ст. 968);
- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (газета «Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156);
- [Уставом](#) муниципального образования города Казани, утвержденным [решением](#) Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 (далее - Устав), (в ред. решений Казанской городской Думы от 08.06.2006 №5-9, от 16.08.2007 №7-19, от 26.06.2008 №15-31, от 29.04.2009 №16-40, от 10.03.2010 №11-48, от 08.10.2010 №2-54, от 06.12.2010 №13-2, от 24.10.2011

№14-8, от 19.04.2012 №9-13, от 13.02.2013 №15-20) (опубликован в газете «Казанские ведомости» от 30.12.2005 №301/302);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №26-3 (далее – Положение);

- постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 20.07.2006 №1434 «О выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории г.Казани»;

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 13.12.2010 №11154 «О распределении полномочий между должностными лицами Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани».

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г.Казани, или на стандартном бланке.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Ст.55 ГрК РФ; п.20 ст.14 Федерального закона №131-ФЗ; п.20 ст.15 Закона РТ №45-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (приложение №1). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	П.1 ст.55 ГрК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет восемь дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup>	П.5 ст. 55 ГрК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих	1) Заявление о предоставлении услуги в двух экземплярах (приложение №2). 2) 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.	П.3 ст. 55 ГрК РФ

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

представлению заявителем	<p>3) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).</p> <p>4) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.</p> <p>5) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства.</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) 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> <p>8) Технический план объекта недвижимости.</p> <p>Документы предоставляются в одном экземпляре</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов,	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:	-



<p>необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</li> <li>2) градостроительный план земельного участка;</li> <li>3) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство;</li> <li>4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации</li> </ol>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов неуполномоченным лицом.</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4) Представление документов в неуполномоченный орган</li> </ol>	<p style="text-align: center;">-</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</li> <li>2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</li> <li>3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;</li> <li>4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;</li> <li>5) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;</li> <li>6) непредставление застройщиком безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одной копии результатов</li> </ol>	<p>П.6, 7 ст. 55 ГрК РФ</p>
---	---	-----------------------------

	инженерных изысканий и по одной копии разделов проектной документации в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в Управление. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	-
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:	-

	<p>- расположенность помещения Управления в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	-

<p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a></p>	
--	--

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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 результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение начальнику Управления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Управления, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Начальник Управления рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Управление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) градостроительного плана земельного участка;

3) сведений, содержащихся в разрешении на строительство;

4) заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

### 3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.1. Специалист Управления на основании полученных документов:

- проводит осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве не осуществлялся государственный строительный надзор;

- подготавливает и оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа (первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, правовым управлением Аппарата Исполнительного комитета г.Казани);

- направляет на подпись:

- 1) Руководителю Исполнительного комитета г.Казани - проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения);

- 2) начальнику Управления или лицу, им уполномоченному, - проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат процедур: проект разрешения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета г.Казани, или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, направленный на подпись начальнику Управления или лицу, им уполномоченному.

3.5.2. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани подписывает разрешение и специалист Управления заверяет его печатью Исполкома. Подписанные документы направляются в Управление для регистрации.

Начальник Управления или лицо, им уполномоченное, подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.1 и 3.5.2, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное разрешение или мотивированный отказ, направленный на регистрацию.

### 3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

#### 3.6.1. Специалист Управления:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Руководителем Исполнительного комитета г.Казани.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

В соответствии со [статьями 56, 57](#) Кодекса Управление в течение семи дней направляет копию выданного разрешения в Муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения 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 полугодичных или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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 принятии решений Руководителю Исполнительного комитета г.Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, Исполнительного комитета г.Казани, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г.Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани;

7) отказ Исполнительного комитета г.Казани, должностного лица Исполнительного комитета г.Казани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Исполкома <http://www.kzn.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 Исполнительным комитетом  
муниципального образования города Казани  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию  
(Форма)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на ввод объекта в эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в  
эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального  
(ненужное зачеркнуть)

строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		



Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м

Количество зданий штук

## II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

(иные показатели)

(иные показатели)

## Объекты промышленного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

## III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

## IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей  
в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение №2

к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным комитетом  
муниципального образования города Казани  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию  
(Форма)

Кому: \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщика, плани-

рующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

## Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, города, поселения,

улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

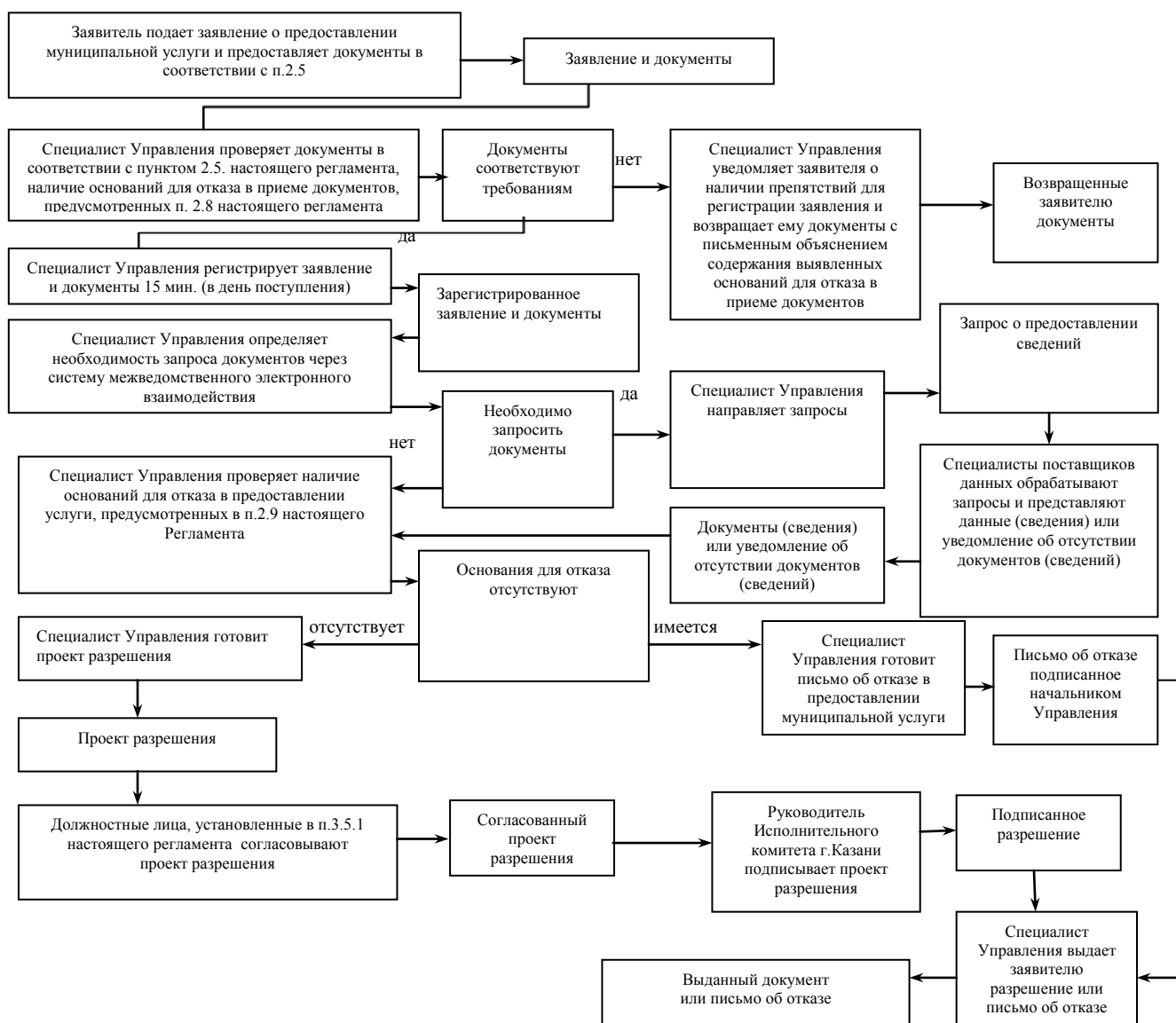
Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)  
М.П.

Документы принял \_\_\_\_\_  
(для второго экземпляра (должность, Ф.И.О.) (подпись)  
заявления)

## Приложение №3

к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным комитетом  
муниципального образования города Казани  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным комитетом  
муниципального образования города Казани  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**МКУ «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета  
муниципального образования города Казани»**

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления Салихов Альберт Ильдусович	236-10-01	<a href="mailto:Albert.Salihov@tatar.ru">Albert.Salihov@tatar.ru</a>
Заместитель начальника Управления Обухов Сергей Александрович	236-10-01	Sergey.Obuhov@tatar.ru
Начальник отдела выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Хафизов Рифкат Рустамович	236-18-22	Rifkat.Hafizov@tatar.ru

**Исполнительный комитет муниципального образования города Казани**

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Нигматзянов Азат Робертович	299-17-90	<a href="http://www.kzn.ru/page56.htm">http://www.kzn.ru/page56.htm</a> .