

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО БИОЛОГИЧЕСКИМ
РЕСУРСАМ

ул. Карима Тинчурина, д. 29, г. Казань, 420021



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БИОЛОГИК РЕСУРСЛАР
БУЕНЧА ДӘУЛӘТ
КОМИТЕТЫ

К. Тинчурин ур., 29 йорт, Казан шәһәре, 420021

Телефон:(843)211-66-94, факс:(843)211-66-47, E-Mail:ojm@tatar.ru, сайт:http://ojm.tatarstan.ru

Приказ

г. Казань

Боерык

07.04.2022

№ 79 - од

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 07.06.2018 №145-од

В целях совершенствования работы по предоставлению Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам государственных услуг

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 07.06.2018 №145-од (с изменениями, внесенными приказами Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 14.11.2018 № 344-од, от 12.12.2019 № 392-од, от 27.04.2020 № 125-од, от 05.11.2020 № 338-од, от 02.06.2021 № 161-од, от 31.08.2021 № 257-од, от 23.09.2021 № 288-од), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Заместителям председателя, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственных услуг, обеспечить исполнение положений регламентов.

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель

Ф.С. Батков

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам
от 07.06.2018 № 145-од
(в редакции приказа
Государственного комитета
Республики Татарстан по
биологическим ресурсам
от 04.04 2022 № 79-од)

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Республики Татарстан (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3¹ Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях») (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические и физические лица (далее - заявители).

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам (далее – Комитет).

Государственная услуга предоставляется Отделом биоразнообразия

Комитета (далее - Отдел).

Государственная услуга предоставляется через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и через удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – уведомление об отказе) (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

выдача дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (выдается заявителю в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту).

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдачи дубликата Разрешения составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ. В срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не включается время нахождения заявления в МФЦ и время

передачи результата государственной услуги из Комитета в МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес, в личный кабинет на Республиканском портале, Едином портале), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1. Заявление о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2. К заявлению о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимо приложить следующие документы:

1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - 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);

3) документы, подтверждающие соответствие построенного,

реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

4) 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;

5) 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;

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

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

8) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (при личном обращении). При обращении через Республиканский либо Единый портал сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

9) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если подано заявление о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанные в настоящем пункте документы оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Для выдачи дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Комитет письменное заявление о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Бланки заявлений для получения государственной услуги, о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланков размещена на официальном сайте Комитета.

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

1) в Комитет лично либо по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

3) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме.

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

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление

простой электронной подписью.

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

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (Управление Росреестра по Республике Татарстан);

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 (органы местного самоуправления);

3) разрешение на строительство (органы местного самоуправления);

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

С 13 апреля 2022 до 1 января 2023 года предоставление документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1, подпункта 2 пункта 2.6.2, не требуется.

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

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

- 1) заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале, Едином портале;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);
- 4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;
- 5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 6) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1. основания для отказа в выдаче Разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в абзацах четвертом-десятом пункта 2.6.1, абзацах втором-пятом пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

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

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 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.

До 1 января 2024 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2020 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами 2 - 4 настоящего пункта, осуществляется в случае несоответствия такого 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 строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения подпункта 4 настоящего пункта не применяются.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, 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. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В день поступления заявления.

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

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Комитетом в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Республиканский портал, Единый портал (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Комитетом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Республиканском портале, Едином портале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

на парковке Комитета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета;

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Комитета;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Комитет в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Комитетом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу или в составе комплексного запроса.

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

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

Информация о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан размещается на информационных стендах и на официальном сайте Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе:

а) принятие и регистрация заявления и документов, полученных из МФЦ, Регионального портала, Единого портала, при письменном обращении в Комитет (в т.ч. в форме электронного документа на официальную почту ojm@tatar.ru);

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

в) подготовка результата государственной услуги;

г) выдача заявителю Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе;

3) исправление технической ошибки:

а) принятие и регистрация заявления об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

б) подготовка переоформленного Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) выдача заявителю переоформленного Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) подготовка, выдача или отказ в выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) принятие и регистрация заявления о выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) подготовка дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) выдача заявителю дубликата на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

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

Заявитель обращается в Комитет лично, по телефону и (или) посредством электронной почты в форме электронного сообщения (e-mail: ojm@tatar.ru), на бумажном носителе по почте, через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://ojm.tatarstan.ru>) для получения консультации о порядке получения государственной услуги, в том числе в оформлении заявления.

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

Работник МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>).

Также Заявитель вправе получить консультацию на Республиканском портале, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Заявление может быть подано в Комитет лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, через Республиканский портал, Единый портал, МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал, Единый портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале, Едином портале; открывает форму электронного заявления на Республиканском портале, Едином портале;

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

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

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

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

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ:

Заявитель подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в МФЦ.

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

Специалист МФЦ принятые и зарегистрированные документы заявителя направляет в Комитет в порядке, установленном регламентом работы МФЦ. Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Комитетом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день обращения заявителя. В случае подачи заявления через МФЦ процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Комитет.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу, Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов,

подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);
проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

направление заявителю по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (при подаче заявления почтой).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела вносит сведения в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Журнал).

В Журнале указываются:

дата представления заявителем документов (дата поступления в Комитет);

наименование заявителя;

фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы;

наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов;

дата передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) или дата почтового отправления;

Журнал ведется в рукописной и электронной формах в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления и документов в Комитете.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные документы для оказания государственной услуги.

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

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления.

Результат процедур: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок представляют документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: ответы на запросы или уведомление об отсутствии информации, направленные в Комитет.

3.3.4. Подготовка Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

Специалист Отдела:

осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента;

Специалист Отдела на основании поступивших документов от заявителя и из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

готовит Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе;

направляет Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе начальнику Отдела для согласования.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Республиканский, Единый портал, и при этом в заявлении указано получение Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, специалист Отдела подготавливает Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной законодательством форме в электронном виде, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе, направленное начальнику Отдела на согласование.

В случае отсутствия замечаний к Разрешению на ввод объекта в эксплуатацию или уведомлению об отказе начальник Отдела согласовывает Разрешение или уведомление об отказе и направляет их на подпись председателю

использованием Республиканского, Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.3.6. Исправление технической ошибки.

1. Переоформление Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном заявителю Разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Переоформление Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

2. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление.

3. Специалист Отдела:

переоформляет Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

готовит проект письма заявителю о переоформлении Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления заявления на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, направленное начальнику Отдела на согласование.

4. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела Разрешения на ввод объекта в

Комитета.

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

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе.

В случае наличия замечаний у председателя Комитета к Разрешению или уведомлению об отказе председатель Комитета возвращает специалисту Отдела документы с резолюцией о необходимости доработки.

Доработанные Разрешение или уведомление об отказе передаются специалистом Отдела председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе.

В случае, если указано в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе.

3.3.5. Выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

Специалист отдела регистрирует Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Реестре выданных разрешений согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту или уведомление об отказе и направляет письмо заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию председателем Комитета или уведомления об отказе.

Результат процедуры: зарегистрированное Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или направленное заявителю уведомление об отказе.

Специалист Отдела выдает Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

В случае обращения заявителя через Республиканский, Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя, либо в случае обращения заявителя через Республиканский, Единый портал в день подписания Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию председателем Комитета или уведомления об отказе.

Результат процедуры: выданное заявителю Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе, либо направление (предоставление) с

эксплуатацию и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и проект письма.

5. Председатель Комитета подписывает проект письма с прилагаемым к нему Разрешением на ввод объекта в эксплуатацию и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма от начальника Отдела.

Результат процедуры: согласованные проект письма, Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

6. Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с Разрешением на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня прибытия заявителя или его доверенного лица.

Результат процедуры: выданные заявителю письмо и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой.

3.3.7. Подготовка, выдача или отказ в выдаче дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение Заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление.

2. Специалист Отдела:

Подготавливает дубликат Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию проставляет штамп «Дубликат»;

готовит проект письма Заявителю о подготовке дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления заявления на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: подготовленный дубликат Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленное начальнику Отдела на согласование.

3. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласовывает проект письма и направляет их на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и проект письма.

4. Председатель Комитета подписывает проект письма с прилагаемым к нему дубликатом Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма от начальника Отдела.

Результат процедуры: согласованные проект письма, дубликат Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5. Специалист Отдела осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с дубликатом Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии доверенности) под расписку.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня прибытия заявителя или его доверенного лица.

Результат процедуры: выданные заявителю письмо и дубликат Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости

деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета в досудебном порядке - в Комитет. Жалобы на решения действия (бездействие) председателя Комитета в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ, жалобы решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета (<http://ojm.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее

поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1^а статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Форма
утверждена Приказом Минстроя России
от 19.02.2015 № 117/пр

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

I. _____

(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, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; заверченного работами
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером _____

строительный адрес _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство.
№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			

Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		

2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

 (должность уполномоченного
 сотрудника органа, осуществляющего

 (подпись) (расшифровка подписи)

выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (юридического лица)

Уведомление об отказе

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим
ресурсам, уведомляет _____
(наименование организации, ИНН/КПП, ОГРН,

местонахождение, Ф.И.О (при наличии) физического лица, паспортные данные, адрес
регистрации)

об отказе в предоставлении государственной услуги, в приеме документов для
предоставления государственной услуги:

(нужное подчеркнуть)

(наименование государственной услуги)

Причина отказа: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Форма

В Государственный комитет Республики
(наименование органа, представляющего
Татарстан по биологическим ресурсам
государственную услугу)

от: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

паспортные данные / наименование заявителя)

(страховой номер индивидуального лицевого счета
гражданина – СНИЛС (для физических лиц),

ИНН; Ф.И.О (при наличии) руководителя;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с,

к/с, БИК) почтовый и юридический адреса, телефон:

адрес электронной почты (по желанию)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства / реконструкции (этапа строительства/ реконструкции) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Строительство/ реконструкция осуществлено/а на основании _____

_____ (наименование документа)
от «__» _____ г. № _____
в полном объеме, по этапу строительства /реконструкции _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (указать этап строительства/реконструкции, его краткая характеристика)
Право на пользование землей закреплено _____

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства/реконструкции (этапа строительства/
 реконструкции) застройщиком осуществлялось _____
 (банковские реквизиты и номер счета)

Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с
 договором от «__» _____ г. № _____,

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.)

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____.

Производителем работ приказом _____

от «__» _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от
 «__» _____ г. № _____ осуществлялся _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.)

руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
 заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Прошу направить разрешение посредством отправления электронного документа
 на адрес E-mail: _____,

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
 адресу: _____,

в МФЦ: _____.

Приложения:

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 государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной 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.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » _____ Г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Форма

В Государственный комитет Республики
(наименование органа, представляющего
Татарстан по биологическим ресурсам
государственную услугу)

от: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

паспортные данные / наименование заявителя)

(страховой номер индивидуального лицевого счета
гражданина – СНИЛС (для физических лиц),

ИНН; Ф.И.О (при наличии) руководителя;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с,
к/с, БИК) почтовый и юридический адреса, телефон:

адрес электронной почты (по желанию)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

_____ в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию, кадастровый номер в отношении

_____ учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта
расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром

_____ с указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа местного самоуправления о присвоении, изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов - указывается местоположение в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых) образования(ий), а также образованиях, если линейный объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства:

Необходимость выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе или в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

« » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию

Форма

В Государственный комитет Республики
(наименование органа, представляющего
Татарстан по биологическим ресурсам
государственную услугу)

от: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(страховой номер индивидуального лицевого счета

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной 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:

_____ ;
на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

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

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию

Форма

Реестр
выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта	Дата и номер разрешения	Срок действия разрешения	Номер и дата исходящего документа	Примечание

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель	211-66-94	ojm@tatar.ru
Заместитель Председателя	211-75-06	Ramil.Sharafutdinov0@tatar.ru
Начальник Управления	211-70-78	Rinat.Chispyakov@tatar.ru
Начальник Отдела	211-68-62	Roza.Ahmetsafina@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды	264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru