

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

29. 09. 2022

№ 350- од

О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 07.06.2018 №145-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 в приказ Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам от 07.06.2018 №145-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (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, от 07.04.2022 №79-од) следующие изменения:

в преамбуле слова «02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» заменить словами «28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами

государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Начальнику отдела биоразнообразия разместить Административный регламент на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам.»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Ведущему советнику по правовому обеспечению направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.».

2. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный указанным приказом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Шарафутдинова Р.Г.

Председатель



Ф.С. Батков



Утверждены приказом  
Государственного комитета  
Республики Татарстан по  
биологическим ресурсам  
от 29.09.2021 № 350 -од

Изменения, которые вносятся 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 абзаце втором пункта 1.2 раздела I слово «выступает» заменить словами «может выступить»;

в разделе II:

в абзаце шестом пункта 2.3 слова «личный кабинет» заменить словами «личном кабинете»;

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

4) 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.

10) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц).

Документы, указанные в подпункте 10, не направляются:



при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3<sup>б</sup> статьи 55 ГрК РФ, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Требования, предусмотренные частями 3<sup>б</sup> – 3<sup>г</sup> статьи 55 ГрК РФ, не распространяются на заявления, поданные до 01.09.2022.

До 1 января 2023 года предоставление документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 настоящего пункта не требуется, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» (далее – постановление Правительства РФ № 575).

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.

Электронные документы, прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

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

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 14<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».»;

в пункте 2.6.2:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«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 (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1<sup>3</sup> статьи 52 ГрК РФ частью такой 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.

До 1 января 2023 года предоставление документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, не требуется, в соответствии с постановлением Правительства РФ № 575.»;

раздел III изложить в следующей редакции:

### «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

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

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование 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, Республиканского портала, Единого портала, при письменном обращении в Комитет (в т.ч. в форме электронного документа на официальную почту [ojm@tatar.ru](mailto: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.

3.5. 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](mailto: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.

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

3.6.1. 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин для отказа в приеме документов (приложение № 6 к



настоящему Регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов 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.

3.6.2. 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 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 № 7 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 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 3.6.4 настоящего Регламента.

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

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

Специалист отдела регистрирует Разрешение на ввод объекта в



эксплуатацию в Реестре выданных разрешений (в соответствии с приложением № 8 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 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.

### 3.7. Исправление технической ошибки.

3.7.1. 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 с приложением Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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 эксплуатацию и проекта письма.

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

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

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

3.8.1. 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.

#### 3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.»;

приложение № 1 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

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



## Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

стр. \_\_\_\_

Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:	
1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:	
1.3. Наименование органа (организации):	
1.4. Дата внесения изменений или исправлений:	
Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП:	
2.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	

3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства:	
Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
5.1. Дата разрешения на строительство:	
5.2. Номер разрешения на строительство:	
5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	
Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
6.Х. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
6.Х.1. Вид объекта капитального строительства:	
6.Х.2. Назначение объекта:	
6.Х.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	

6.Х.4. Площадь застройки (кв. м):	
6.Х.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
6.Х.5. Площадь (кв. м):	
6.Х.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
6.Х.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
6.Х.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.Х.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.Х.8. Количество помещений (штук):	
6.Х.9. Количество нежилых помещений (штук):	
6.Х.10. Количество жилых помещений (штук):	
6.Х.11. в том числе квартир (штук):	
6.Х.12. Количество машино-мест (штук):	
6.Х.13. Количество этажей:	
6.Х.14. в том числе, количество подземных этажей:	
6.Х.15. Вместимость (человек):	
6.Х.16. Высота (м):	
6.Х.17. Класс энергетической эффективности (при наличии):	
6.Х.18. Другие показатели:	
6.Х.19. Дата подготовки технического плана:	
6.Х.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
<b>Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане</b>	
7.Х. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
7.Х.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	



7.X.2. Протяженность (м):	
7.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
7.X.3. Категория (класс):	
7.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
7.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
7.X.6. Иные показатели:	
7.X.7. Дата подготовки технического плана:	
7.X.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	подпись	инициалы, фамилия»;

приложение № 2 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«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:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (при наличии));

приложение № 3 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«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 строительного-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

\_\_\_\_\_ (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. № \_\_\_\_\_.

\*Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

(наименование документа и организации, его выдавшей)

\*Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

(наименование документа и организации, его выдавшей)

\*Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_

(реквизиты документа об оплате, УИН )

\*Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц \_\_\_\_\_

\*строки не заполняются:

при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3<sup>6</sup> статьи 55 ГрК РФ, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

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:

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

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 № 6 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6  
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 в приеме документов

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 приеме документов для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))»;

приложение № 7 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7

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

Форма

**Журнал**  
регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

№ п/п	Дата представления заявителем документов (дата регистрации документов в Комитете)	Наименование заявителя	Наименование объекта	Дата подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) или дата почтового отправления	Подпись лица, получившего разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	Примечание»;

приложение № 8 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 8

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».