



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

02.06.2020

235

№ _____

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п, и подпунктом 10.16 Положения о министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 221-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Траутвайна И.Г.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



А.Г.Хлопянов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Ставропольского края

от 02.06.2020 № 235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее – министерство) государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, его должностными лицами, взаимодействия министерства с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги физические и юридические лица либо уполномоченные представители указанных лиц, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, обеспечивающие ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о:

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
выдаче дубликата разрешения ввод объекта в эксплуатацию;
исправлении технических опечаток и ошибок в разрешении на ввод
объекта в эксплуатацию (далее – заявление).

Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация:

1) о министерстве:

почтовый адрес: 355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 18;

телефон для справок: (8652) 94-73-22;

адрес электронной почты: mprsk@mpr26.ru (далее – электронная почта
министерства);

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»: www.mpr26.ru (далее – сайт министерства);

график работы министерства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

2) об отделе, исполняющем полномочия по выдаче разрешений на ввод
в эксплуатацию объекта капитального строительства в границах особо охра-
няемых природных территорий краевого значения (далее – отдел министер-
ства):

почтовый адрес: 355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 18;

телефоны для справок: (8652) 94-73-22;

факс: (8652) 94-73-22.

4. Устное информирование и консультирование заявителей о порядке
предоставления государственной услуги осуществляется должностными ли-
цами отдела министерства, участвующими в предоставлении государствен-
ной услуги (далее – должностные лица отдела министерства), ежедневно с
9.00 до 18.00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье), перерыв с 13.00
до 14.00.

5. При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей
должностные лица отдела министерства подробно информируют их о поряд-
ке предоставления государственной услуги.

6. В помещении министерства, предназначенном для приема заявите-
лей, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение ин-
формации о порядке предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в помещении министерства, предназنا-
ченном для приема заявителей, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и
нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предос-
тавление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления министерством государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов министерства и отдела министерства, адрес сайта министерства и электронной почты министерства;

порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номеров телефонов для получения консультаций и фамилий, имен, отчеств должностных лиц отдела министерства;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) министерства, а также должностных лиц отдела министерства;

образец заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец заявления об исправлении технических опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Информация о предоставлении государственной услуги, указанная в пунктах 3 и 6 настоящего Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр) и на сайте министерства.

Министерство поддерживает в актуальном состоянии информацию о предоставлении государственной услуги, указанную в пунктах 3 и 6 настоящего Административного регламента.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется бесплатно.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела министерства лично и по телефону.

При информировании должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подробно проинформировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

10. Должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заявителя. Время ожидания заявителем ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения».

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Непосредственная организация предоставления государственной услуги осуществляется отделом министерства.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
исправление технических опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

16. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письмо-уведомление с указанием причин(ы) отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) соответствующего заявления в министерство за исключением случаев, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

18. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении не позднее 1 рабочего дня со дня окончания срока предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. При обращении за получением государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) 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;

2) 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;

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

22. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, 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).

23. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в министерство соответствующее заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию.

Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Для исправления технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в министерство заявление об исправлении технических опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении технических опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также оригинал разрешения, в котором содержатся технические опечатки и ошибки.

Форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет право направить в адрес министерства заявление и прилагаемые документы лично, почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты министерства, а также посредством использования Единого портала и Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, 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);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 27 настоящего Административного регламента могут быть запрошены министерством, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 27 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие их у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом, а также основание, указанное в подпункте 5 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

32. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отсутствуют.

33. Основанием для отказа в исправлении технических опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) иными организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

35. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

36. Взимание государственной пошлины или иной платы, а также предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, за которые взимается государственная пошлина или иная плата не предусматривается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменном виде, регистрируется в день его поступления в системе электронного делопроизводства и документооборота (далее – СЭДД «ДЕЛО»).

Заявление, поступившее в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в СЭДД «ДЕЛО» в день его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в СЭДД «ДЕЛО» в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале или региональном портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты министерства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бланками заявлений о предоставлении услуги.

В помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, заявитель должен иметь доступ к тексту (извлечениям) из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, касающиеся предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга, министерство обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в зале ожидания министерства, месте для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, а также на сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для ожидания в очереди и приема заявителей.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявителей;

жалоб на решения, действия (бездействие) министерства, должностных лиц отдела министерства, государственных гражданских служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела министерства к заявителям.

41. Взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела министерства осуществляется:

при личном обращении заявителя за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала, официального сайта, электронной почты министерства заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) приема и регистрации министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения результата предоставления государственной услуги;
- 5) подачи жалобы на решения, действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

Для направления заявления в электронном виде обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

При направлении документов в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Иные требования к предоставлению государственной услуги министерством не предъявляются.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме**

Состав, последовательность административных процедур (действий)

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

представление заявителю информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

исправление технических опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Представление заявителю информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

44. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, в письменном виде либо в форме направления электронных документов с использованием системы Единого портала, регионального портала и официального сайта министерства.

45. Данная административная процедура включает в себя:

1) представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

3) разъяснение порядка заполнения заявления, предоставления документов, указанных в пунктах 20-22 настоящего Административного регламента, и требований, предъявляемых к ним;

4) разъяснение о видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении заявителя за получением государственной услуги.

Устное информирование заявителя осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 минут. Данная административная процедура выполняется должностным лицом отдела министерства.

46. Письменное информирование заявителей осуществляется должностным лицом отдела министерства путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее – министр) (заместителя министра) по адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме элек-

тронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

47. Результатом данной административной процедуры является представление заявителю информации о порядке, сроке предоставления государственной услуги, порядке заполнения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

48. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнале регистрации обращений заявителей.

Прием и регистрация заявления

49. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявления.

50. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – регистрирующее должностное лицо).

51. При личном представлении заявления заявителем регистрирующее должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, регистрирует его в СЭДД «ДЕЛО» и передает министру для определения ответственного исполнителя.

52. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления регистрирующим должностным лицом делается отметка с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера.

53. При поступлении заявления в форме электронного документа регистрирующее должностное лицо распечатывает поступившее заявление на бумажном носителе, регистрирует его в СЭДД «ДЕЛО» и передает министру для определения ответственного исполнителя.

54. При поступлении заявления по почте регистрирующее должностное лицо регистрирует его в СЭДД «ДЕЛО» и передает министру для определения ответственного исполнителя.

55. Регистрирующее должностное лицо после получения резолюции министра передает зарегистрированное заявление ответственному исполнителю.

56. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД «ДЕЛО» и передача его ответственному исполнителю.

57. Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в министерство, максимальный срок передачи заявления о предоставлении услуги должностному лицу отдела министерства составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в СЭДД «ДЕЛО».

58. Способом фиксации результата выполнения процедуры является внесение ответственным должностным лицом отдела министерства сведений о заявлении в журнал регистрации поступивших заявлений отдела министерства.

Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов

59. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом отдела, ответственным за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным пунктами 20 – 24 настоящего Административного регламента.

60. Должностное лицо отдела министерства в течение одного рабочего дня с момента приема и регистрации заявления:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) осуществляет (при необходимости) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых могут находиться необходимые документы.

61. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги.

62. Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является приобщение к заявлению документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо представленных заявителем самостоятельно.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

64. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

65. Для осуществления проверки представленной с заявлением документации на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию создается комиссия из специалистов министерства и подведомственных ему учреждений, которая в течение 1 рабочего дня готовит акт о результатах такой проверки.

66. В случае наличия в представленных заявителем документах оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо министерства в срок, предусмотренный пунктом 18 настоящего Административного регламента, готовит и направляет в адрес заявителя письмо за подписью министра (заместителя министра) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

67. В случае если в ходе проверки комиссией не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо отдела министерства оформляет данное разрешение в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр в двух экземплярах за подписью министра (заместителя ми-

нистра) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

68. После подписания министром (заместителем министра) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ему присваивается регистрационный номер.

69. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоенным ему регистрационным номером и подлинники документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и копии документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежат хранению в министерстве в течение 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию.

70. Направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется ответственным должностным лицом отдела министерства в течение 1 рабочего дня с момента подписания разрешения министром (заместителем министра).

71. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственное должностное лицо министерства направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, на строительство которого выдано разрешение.

72. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает его передачу (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 – 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

73. Результатом данной административной процедуры является оформление и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение ответственным должностным лицом отдела министерства сведений о результате предоставления государственной услуги в журнал регистрации поступивших заявлений отдела министерства.

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

75. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – дубликат)

является получение заявления о выдаче дубликата должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

76. Ответственное должностное лицо отдела министерства в течение 1 рабочего дня с даты поступления в отдел министерства заявления о выдаче дубликата осуществляет его проверку на наличие в нем необходимых сведений.

77. Уполномоченное должностное лицо отдела министерства оформляет дубликат разрешения в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения, находящегося в министерстве, в срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента.

78. На лицевой стороне дубликата разрешения в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

79. Передача дубликата осуществляется способом, указанным в заявлении заявителем, в течение 1 рабочего дня.

80. Результатом данной административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

81. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение ответственным должностным лицом отдела министерства сведений о результате предоставления государственной услуги в журнал регистрации поступивших заявлений отдела министерства.

Исправление технических опечаток и ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию

82. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента (при наличии).

83. Ответственное должностное лицо отдела министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления в отдел министерства заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента (при наличии), рассматривает обращение заявителя и исправляет допущенные опечатки и ошибки.

84. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел министерства готовит письмо за подписью министра (заместителя министра), в котором сообщает заявителю указанным в обращении способом об отсутствии таких опечаток и ошибок.

85. Уполномоченное должностное лицо отдела министерства оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими опечатками и (или) ошибками в срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента.

86. Разрешение с исправленными техническими опечатками и (или) ошибками выдается в соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения, находящегося в министерстве.

Разрешение с исправленными техническими опечатками и (или) ошибками выдается заявителю способом, указанным в заявлении заявителем, в течение 1 рабочего дня.

87. Оригинал разрешения, в котором содержится техническая опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю разрешения с исправленными техническими опечатками и (или) ошибками не подлежит возврату заявителю.

88. Результатом данной административной процедуры является исправление технических опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

89. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение ответственным должностным лицом отдела министерства сведений о результате предоставления государственной услуги в журнал регистрации поступивших заявлений отдела министерства.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

90. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта, электронной почты министерства заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

- приема и регистрации министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получения сведений о результате предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги.

91. Для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявители обращаются к информационным материалам, которые размещены на Едином портале, региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте министерства.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале, региональном портале.

Министерство обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и его регистрацию в порядке и сроки, указанные в пунктах 49 – 55 настоящего Административного регламента.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала или регионального портала по выбору заявителя.

Сведения о результате предоставления государственной услуги и результат предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала или регионального портала по выбору заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

92. В ходе предоставления государственной услуги министр (заместитель министра) осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края в рамках предоставления государственной услуги, по поручению министра (заместителя министра).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

93. Проверки бывают плановыми и внеплановыми.

94. Плановые проверки проводятся на основании годовых или ежеквартальных планов министерства с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

95. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

96. С момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

97. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

Ответственность министерства, его должностных лиц,
государственных гражданских служащих за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

98. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные ответственные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц,
государственных гражданских служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления государственной услуги

100. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

101. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства и (или) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, размещается на Едином портале и региональном портале.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Жалоба рассматривается Губернатором Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде подается заявителем посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gubernator.stavkrai.ru.

103. Жалоба рассматривается министерством, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и (или) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

104. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на Едином портале, региональном портале, официальном сайте министерства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

106. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

Заместитель министра



И.Г.Траутвайн

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления государственной услуги



Заместитель министра



И.Г.Траутвайн

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения»

Форма

Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Ставропольского края

_____ (наименование юридического лица - заявителя,

_____ юридический адрес, почтовый адрес, телефон;

_____ Ф.И.О. физического лица - заявителя,

_____ паспортные данные, адрес)

заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства, расположенного в границах ООПТ краевого значения)

построенного, реконструированного на основании разрешения на строительство, реконструкцию от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приложение

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заместитель министра



И.Г.Траутвайн

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения»

Форма

Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Ставропольского края

_____ (наименование юридического лица - заявителя,

_____ юридический адрес, почтовый адрес, телефон;

_____ Ф.И.О. физического лица - заявителя,

_____ паспортные данные, адрес)

заявление

о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию от «__» _____ 20__ г. № _____ по объекту _____

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства, расположенного в границах ООПТ краевого значения)

В СВЯЗИ С _____

_____ (указать причину)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заместитель министра



И.Г.Траутвайн

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения»

Форма

Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Ставропольского края

_____ (наименование юридического лица - заявителя,

_____ юридический адрес, почтовый адрес, телефон;

_____ Ф.И.О. физического лица - заявителя,

_____ паспортные данные, адрес)

заявление

об исправлении технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного в границах особо охраняемых природных территорий краевого значения.

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от «__» _____ 20__ г. по объекту _____

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства, расположенного в границах ООПТ краевого значения)

В СВЯЗИ _____

_____ (указать причину)

Приложение

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность)

М.П.

Заместитель министра

_____ (подпись)



_____ (Ф.И.О.)

И.Г.Траутвайн