

МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

03 декабря 2018 г.

г. Ставрополь

№ 388

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и Положением о министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 433,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края» (далее – Административный регламент).

2. Признать не подлежащими применению приказы:

министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 28 марта 2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента министерства строительства и архитектуры Ставропольского края предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях

двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края»;

министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 04 сентября 2012 г. № 283 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства строительства и архитектуры Ставропольского края»;

министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 02 августа 2013 г. № 254 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 28 марта 2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента министерства строительства и архитектуры Ставропольского края предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края»;

министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 17 июня 2014 г. № 228 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 28 марта 2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента министерства строительства и архитектуры Ставропольского края предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края»;

министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 06 апреля 2015 г. № 141 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства строительства и архитектуры Ставропольского края»;

министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 23 ноября 2015 г. № 303-о/д «О внесении изменений в некоторые приказы министерства строительства и архитектуры Ставропольского края»;

министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 08 июля 2016 г. № 235-о/д «О внесении изменений в Административный регламент министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края», утвержденный приказом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 28 марта 2012 г. № 97»;

министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 01 ноября 2016 г. № 408-о/д «О внесении изменений в Административный регламент министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального

строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края», утвержденный приказом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 28 марта 2012 г. № 97»;

министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 28 марта 2017 г. № 102-о/д «О внесении изменений в Административный регламент министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края», утвержденный приказом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 28 марта 2012 г. № 97»;

министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 08 ноября 2017 г. № 55 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства строительства и архитектуры Ставропольского края».

3. Отделу архитектуры и градостроительства министерства строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – министерство) обеспечить необходимые мероприятия по официальному опубликованию настоящего приказа.

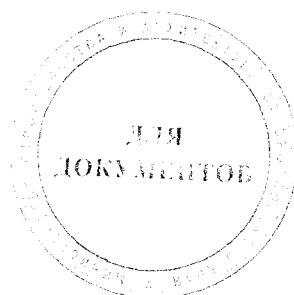
4. Отделу правового и кадрового обеспечения министерства представить настоящий приказ на государственную регистрацию в органы юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также направить его в прокуратуру Ставропольского края в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и архитектуры Ставропольского края – главного архитектора Маркову М.М.

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

7. Установить, что подпункт «б» пункта 30 Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, действует до 01 января 2019 года.

Первый заместитель министра



С.Н.Никитенко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
строительства и архитектуры  
Ставропольского края

от 03 декабря 2018 г. № 388

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края»

#### Раздел I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – министерство) государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края» определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при осуществлении министерством предоставления государственной услуги по заявлениям лиц, заинтересованных в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Градостроительный кодекс).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении государственной услуги.

## Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, заинтересованные в получении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края и обратившиеся с заявлением в отношении объектов капитального строительства, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса (далее – заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в министерстве.

4. Ответственными за предоставление информации о государственной услуге являются должностные лица отдела архитектуры и градостроительства министерства (далее – специалисты отдела архитектуры и градостроительства).

5. Информация о министерстве:

1) местонахождение министерства и почтовый адрес: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Спартак, д. 6.;

2) телефон приемной министерства: (8652) 26-60-62;

3) телефоны отдела архитектуры и градостроительства министерства: (8652) 26-42-40, 26-12-09, 26-41-50;

4) официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://минстройск.рф> (далее соответственно – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»);

5) адрес электронной почты министерства: [minstroy-sk@mail.ru](mailto:minstroy-sk@mail.ru), адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства министерства: [arxstavkray@mail.ru](mailto:arxstavkray@mail.ru);

6) для получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заинтересованные лица обращаются в министерство.

6. Информация предоставляется:

1) при обращении заинтересованного лица лично;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте министерства;  
4) в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

5) в 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.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

6) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица;

7) при поступлении обращения по телефону специалисты отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченные на предоставление государственной услуги, предоставляют информацию о:

нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

принятии решений по результатам предоставления государственной услуги;

размещении на официальном сайте министерства информации о предоставлении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются специалистами отдела архитектуры и градостроительства только на основании соответствующего письменного обращения.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы министерства размещается в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

8. График приема заявителей в министерстве:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается должностными лицами министерства, ответственными за

осуществление информирования, лично и по телефону. При этом время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица выделяется не более 10 минут.

11. Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заинтересованного лица делается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

- ответ на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

13. На информационных стендах в министерстве размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу;
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц.

14. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на официальном сайте министерства:
  - полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;
  - справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве о порядке предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения заинтересованным лицом информации о предоставлении государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ставропольского края».

#### 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

16. Государственную услугу предоставляет министерство строительства и архитектуры Ставропольского края. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел архитектуры и градостроительства министерства.

Государственная услуга предоставляется по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6.

17. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (администрации муниципальных районов, городских округов, поселений);

органы исполнительной власти Ставропольского края;  
территориальный орган федеральной службы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с указанием причин(ы) отказа по форме, предусмотренной приложением 3 к Административному регламенту.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, 27.11.1995, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995) (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344) (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2012 № 8, ст. 1027);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2018 г. № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.03.2018, № 11, ст. 1636);

Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края от 25.07.2012, № 35 ст. 9967; газета «Ставропольская правда», № 143-144 от 19.06.2012);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

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» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением Правительства Ставропольского края от 14 ноября 2017 г. № 450-п «О направлении документов, необходимых для выдачи раз-

решения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

постановлением Губернатора Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 433 «Об утверждении Положения о министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 05.09.2017);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

21. Для предоставления государственной услуги заявитель лично, почтовым отправлением, либо через Единый портал, Региональный портал направляет в адрес министерства заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

22. К заявлению прилагаются документы:

удостоверяющие личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

подтверждающие право лица без доверенности действовать от имени юридического лица;

удостоверяющие права (полномочия) уполномоченного представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

Заявитель также обязан самостоятельно представить следующие документы в случае их отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной докумен-

тации, 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);

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

5) 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.

23. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, направлено с использованием электронных каналов связи. Заявление составляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем или его представителем и заверяется печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо и заявление представляется на бумажном носителе).

24. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или предоставлены с предъявлением оригиналов. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

25. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в министерство, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, через Единый портал, Региональный портал.

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

26. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

27. Министерство в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

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) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, отсутствуют.

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

29. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, в органах и организациях, которым направлены межведомственные запросы;

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

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

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса;

7) непредставление копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

8) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

31. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

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

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

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

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется министерством в день его поступления.

35. Документы (заявления) регистрируются в автоматизированной системе электронного документооборота, предназначенной для учета, сопровождения документов, доведения электронных копий документов и указаний по их исполнению до исполнителей, подготовки проектов резолюций по рассмотренным документам и справочно-информационной работы (далее – СЭДД) с присвоением входящего номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечено бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование уполномоченного органа и его режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями, информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях и сопровождение.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела министерства.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в министерстве и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и учитывать требования, изложенные в статье 15 Федерального закона № 181-ФЗ.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания заявителя;

своевременное и полное информирование заявителя о государственной услуге;

получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;
- 2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги:

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

по телефонам отдела архитектуры и градостроительства министерства, указанным в пункте 5 Административного регламента;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах или по телефонам отдела архитектуры и градостроительства министерства, указанным в пункте 5 Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме

38. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через сайт министерства, Единый портал, Региональный портал:

подавать заявление на предоставление государственной услуги в электронной форме;

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

получать результат предоставления государственной услуги в электронной форме.

39. В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется через МФЦ, особенностей предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

40. Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

#### Описание каждой административной процедуры

41. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) рассмотрение представленных документов и проверка наличия и правильности их оформления, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- 5) направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в органы государственной власти.

#### Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, через официальный сайт министерства в сети «Интернет».

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, включает в себя предоставление следующей информации:

- перечень видов объектов капитального строительства, в отношении которых министерством может быть выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания, которые могут послужить основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае обращения заявителя лично или посредством телефонной связи, информирование осуществляется в течение 10 минут.

В случае обращения посредством электронной почты, почтовых отправлений, через официальный сайт министерства в сети «Интернет» предоставление информации осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ.

Информационные материалы по государственной услуге размещены:  
на официальном сайте министерства (<http://минстройск.рф>);  
на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
на Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));  
на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

44. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалисты отдела архитектуры и градостроительства министерства.

45. Критерием принятия решений по выполнению административной процедуры является поступление обращения заявителя в выбранной им форме.

46. Результатом административной процедуры является получение заявителем исчерпывающей информации о государственной услуге.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае обращения заявителя посредством электронной почты, почтовых отправлений, через официальный сайт министерства в сети «Интернет» ответ заявителю предоставляется в письменной форме.

#### Прием и регистрация заявления и документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

49. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием и регистрация документов и заявления от заявителя осуществляется в момент обращения заявителя в министерство лично, посредством почтовых отправлений, Единого портала, Регионального портала, электронной почты министерства. Указанные документы регистрируются в СЭДД специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабо-

чего дня со дня их поступления в министерство;

передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, заместителю министра строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – заместитель министра), курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в министерство;

передача заявления и прилагаемых документов с резолюцией заместителя министра, курирующего соответствующее направление деятельности специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, в отдел архитектуры и градостроительства министерства в день получения резолюции на заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в министерство заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

50. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист министерства, ответственный за делопроизводство, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности.

51. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления в министерстве является поступление обращения заявителя в министерство с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

52. Результатом административной процедуры является регистрация документов и поступление их к специалисту отдела архитектуры и градостроительства министерства.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и поступивших документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, в СЭДД с присвоением входящего номера, внесение в СЭДД информации о резолюции и передаче заявления и поступивших документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства министерства.

Рассмотрение представленных документов и проверка наличия и правильности их оформления, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с

приложением необходимых документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

55. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1) проверка заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, и правильности их оформления, – в течение 1 рабочего дня со дня их поступления специалисту отдела архитектуры и градостроительства;

2) направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, – если заявитель не представил такие документы самостоятельно, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления специалисту отдела архитектуры и градостроительства министерства;

3) осмотр объекта капитального строительства, в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, – в порядке, предусмотренном частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса, в течение срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

56. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист отдела архитектуры и градостроительства.

57. Критерии принятия решений

Запросы в порядке межведомственного взаимодействия направляются специалистом отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

58. Результатом административной процедуры является:

направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно, межведом-

ственные запросы не направляются. В этом случае результатом административной процедуры является проведение проверки представленных заявителем документов.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

присвоение номера межведомственному запросу, подписанному усиленной квалифицированной подписью в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента;

в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса, подготовка результата об осмотре построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

60. Основанием для начала административной процедуры является получение (в течение 3 рабочих дней) ответов на межведомственные запросы от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента, или окончание проверки представленных документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, и правильности их оформления.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

61. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение и анализ специалистом отдела архитектуры и градостроительства ответов, полученных по результатам выполнения межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия – 3 рабочих дня;

подготовка специалистом отдела архитектуры и градостроительства двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведом-

ления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, визи-рование начальником отдела архитектуры и градостроительства министерства, подписание заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации заявлений и учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – журнал регистрации). Максимальный срок выполнения данного действия – 1 рабочий день;

направление (выдача) заявителю результата принятого решения в срок не более 1 рабочего дня его принятия простым почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал или вручением лично.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

62. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист отдела архитектуры и градостроительства, начальник отдела архитектуры и градостроительства министерства, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности.

### 63. Критерии принятия решений

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в случае соответствия документов, представленных заявителем или полученных в порядке межведомственного взаимодействия, Градостроительному кодексу и Административному регламенту и правильности их оформления, и по результатам осмотра объекта капитального строительства, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса.

Подготовка уведомления об отказе на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в случае, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является присвоение номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию или уведомлению об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление (выдача) заявителю результата принятого решения.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела архитектуры и градостроительства разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации с присвоением даты и номера и направление (выдача) заявителю результата государственной услуги.

**Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
в органы государственной власти**

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом отдела архитектуры и градостроительства разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации.

67. Административная процедура осуществляется после направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги – разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и не включается в срок оказания государственной услуги.

68. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора. Срок выполнения данного действия – в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае, предусмотренном пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, – в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в срок не более 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

69. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист отдела архитектуры и градостроительства, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности.

70. Критерием принятия решения о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации.

71. Результатом административной процедуры является направление специалистом отдела архитектуры и градостроительства в органы, указанные в пункте 68 Административного регламента, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание усиленной квалифицированной подписью заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, писем в порядке межведомственного взаимодействия.

73. Исправление допущенных должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

**Порядок предоставления государственной услуги  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала и Регионального портала**

74. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются заявителем в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала либо непосредственно в министерство.

Для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепляет необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из министерства в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале и Региональном портале.

В ходе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале и Региональном портале.

Результат выполнения государственной услуги отображается в личном кабинете заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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

75. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки представленных заявителем сведений.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

77. В целях осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Правительством Ставропольского края, министром строительства и архитектуры Ставропольского края.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства министерства.

78. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заместителя министра, курирующего соответствующее направление деятельности, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц и специалистов министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

80. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

81. В случае выявления нарушения положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

82. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края должностных лиц министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

83. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административ-

ного регламента, так и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

84. Граждане, их объединения и организации могут сообщить заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности, обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале, Региональном портале, в письменном обращении или на личном приеме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц государственных гражданских служащих, работников

85. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

86. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица, гражданского служащего министерства.

87. Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и дей-

ствий (бездействия) должностных лиц и специалистов министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### Предмет жалобы

88. В соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении госу-

дарственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

92. Жалоба рассматривается Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, министерством.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Жалоба на бумажном носителе подается заявителем в министерство:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6, в приемную;

путем направления почтового отправления по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6.

Время приема жалоб в министерстве – согласно графику работы министерства, указанному в пункте 8 Административного регламента.

96. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет».

97. Жалоба в электронном виде подается заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (<http://www.stavregion.ru>);

официального сайта министерства в сети «Интернет»;

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты министерства: [minstroy-sk@mail.ru](mailto:minstroy-sk@mail.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

98. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

99. Содержание жалобы должно соответствовать требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

100. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в соответствии с регламентом аппарата Правительства Ставропольского края.

101. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в СЭДД в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

102. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

103. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

104. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства, осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном министерством.

105. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

#### Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы с направлением уведомления с указанием причин(ы) отказа.

108. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы, указанном в пункте 117 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

110. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

111. В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

112. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о не-

допустимости злоупотребления правом на обращение в течение 3 дней со дня регистрации жалобы;

текст жалобы не поддается прочтению. В таком случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае поступления в государственный орган или должностному лицу жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте государственного органа в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

113. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение 3 дней со дня ее регистрации.

114. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

115. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

116. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:  
должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое решение по жалобе;  
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;  
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента.

Если жалоба поступила посредством Единого портала или Регионального портала мотивированный ответ о результатах жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

В случае если жалоба подана с использованием системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

118. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

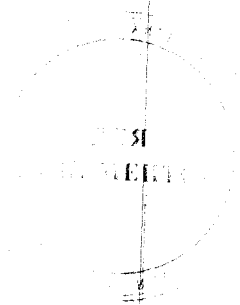
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы содержится в Административном регламенте и на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Заместитель министра –  
главный архитектор



М.М.Маркова

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городской округов) Ставропольского края»

### БЛОК-СХЕМА



## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городской округов) Ставропольского края»

Министерство строительства и архитектуры Ставропольского края

355035, г. Ставрополь,  
ул. Спартака, д. 6

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица, номер и дата выдачи свидетельства

о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

\_\_\_\_\_  
паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(город, улица, номер дома, кадастровый номер)

Право на пользование земельным участком (земельными участками)  
закреплено:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение  
на строительство

\_\_\_\_\_  
(дата, номер разрешения на строительство, наименование органа выдавшего разрешения на строительство)

## Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в органе, предоставляющем государственную услугу;  
в личном кабинете Единого портала, Регионального портала;  
по почте.

Приложения\*: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;  
(название документа)  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(название документа)

\_\_\_\_\_  
(должность, для юридического лица) (подпись) (И.О.Фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(для заявителя, являющегося юридическим лицом)

Входящий номер регистрации заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Прилагаются документы, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городской округов) Ставропольского края».

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городской округов) Ставропольского края»

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Министерство строительства и архитектуры Ставропольского края  
уведомляет

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ЕГРН, юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_.

Заместитель министра –  
главный архитектор

(И.О.Фамилия)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя) (подпись) (дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

