



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 104 -П

г. Петропавловск-Камчатский

«06» июля 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача указанных разрешений не относится к полномочиям иных органов

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального

строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача указанных разрешений не относится к полномочиям иных органов.

2. Шепелевой С.Н., консультанту отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, Прокуратуру Камчатского края в сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

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

Врио Министра



А.А. Кумарьков

Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в экс-
плуатацию объектов капитального строительства, планируемых в границах
особо охраняемых природных территорий регионального значения, если в со-
ответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача ука-
занных разрешений не относится к полномочиям иных органов

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламен-
та является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии
Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,
планируемых в границах особо охраняемых природных территорий региональ-
ного значения, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской
Федерации выдача указанных разрешений не относится к полномочиям иных
органов (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления Министерством госу-
дарственной услуги определяет сроки и последовательность административных
процедур и административных действий при предоставлении государственной
услуги.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо упол-
номоченные представители указанных лиц, действующие на основании доку-
ментов, удостоверяющих их полномочия в соответствии с законодательством
Российской Федерации, обеспечивающие строительство, реконструкцию и ввод
в эксплуатацию объекта капитального строительства в границах особо охраня-
емых природных территорий регионального значения, обратившиеся с заявле-
нием о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государ-
ственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги
предоставляется:

- 1) непосредственно в Министерстве:
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) при обращении в Министерство в письменном виде почтовой связью

или электронной почтой;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении Министерства;

3) посредством размещения информации на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamgov.ru/minprir (далее - страница Министерства);

4) посредством информации, размещенной в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

1.4.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Министерстве:

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи (включая SMS-уведомления);

в) при обращении в Министерство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;

а также через ЕПГУ/РПГУ.

1.4.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и/или сведений о ходе предоставления государственной услуги непосредственно на личном приеме в Министерстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.4. При невозможности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Министерства или же специалистом Министерства должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Министерства. В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Министерства может предложить обратиться в Министерство в письменном виде.

1.4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о порядке получения государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о порядке передачи результата предоставления государственной услу-

ги;

5) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации о государственной услуге.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Министерства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, размещается на странице Министерства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.5.2. В помещении Министерства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;

3) схема размещения специалистов Министерства, режим приема;

4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

1.5.3. На странице Министерства размещается следующая информация:

1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства.

1.5.4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.5.5. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», предоставляется заявителю бесплатно.

1.5.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача указанных разрешений не относится к полномочиям иных органов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края.

2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Росреестр);
- 2) Министерством строительства Камчатского края;
- 3) Государственным автономным учреждением «Государственная экспертиза проектной документации Камчатского края».

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, планируемого в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее - разрешение на ввод в эксплуатацию);
- 2) отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается

на странице Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

3) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя;

6) доверенность, заверенная нотариально в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае если от лица заявителя действует иное лицо).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

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

Указанные в пунктах 5 и 8 настоящей части документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требо-

ваниям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6 и 7 настоящей части, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а также в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

2.10. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственных услуг по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, предоставляются в двух экземплярах в печатном виде на бумажном носителе (подлинник или копия) и в электронном виде.

В том случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, материалы могут быть представлены на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципаль-

ной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных частями 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного

объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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 Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

б) основания, предусмотренные частью 2 статьи 38 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Неполучение или несвоевременное получение документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и запрошенных Министерством, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.15. Размер платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило через РПГУ в нерабочий день, то регистрация указанного заявления

осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

2.18.1. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста Министерства.

2.18.2. Места для информирования заявителей, получения информации о предоставлении государственной услуги, а также для заполнения необходимых документов, оборудуются:

1) информационным стендом с образцами заполнения формы заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.

2.19. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к получению государственной услуги;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на странице Министерства, на ЕПГУ и РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

3) уровень доступности обращения за предоставлением государственной услуги; в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

2.20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.20.3. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

4) возможность приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

3.1.3. Направление межведомственных запросов.

3.1.4. Направление заявления и прилагаемых документов в Министерство строительства Камчатского края.

3.1.5. Проверка соответствия представленных документов, требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр объекта капитального строительства (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство.

3.2.2. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления:

1) осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) после регистрации передает заявление Министру или лицу, его замещающему, для визирования.

3.2.3. Министр или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, визирует и передает его начальнику отдела охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы (лицу, его замещающему).

3.2.4. Начальник отдела охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет специалиста(ов) Министерства, ответственного(ых) за предоставление государственной услуги, и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы для организации предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом (ми) Министерства, ответственным (и) за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов с визой Министра (лица, его замещающего), а также начальника отдела охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы (лица, его замещающего).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению входящего номера, а также его визирование Министром или лицом, его замещающим, и начальником отдела охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы (лицом, его замещающим).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Министерство заявления.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом (ми) Министерства, ответственным (и) за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов для проведения проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.2. Специалист(ы) Министерства, ответственный(ые) за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных частями 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с частью 2.9 настоящего Административного регламента, специалист(ы) Министерства, ответственный(ые) за предоставление государственной услуги направляет(ют) межведомственные запросы в органы государственной

власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные частью 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом(и) Министерства, ответственным(и) за предоставление государственной услуги, решения о направлении межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные частью 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом(и) Министерства, ответственным(и) за предоставление государственной услуги, проектов межведомственных запросов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных частью 2.9 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист(ы) Министерства, ответственный(ые) за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в пункте 3.3.6 настоящей части, направляет(ют) межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные частями 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом(ами) Министерства, ответственным(и) за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных частью 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к заявлению документов, предусмотренных частями 2.9 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты направления межведомственных запросов.

3.5. Направление заявления и прилагаемых документов в Министерство строительства Камчатского края.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом (ми) Министерства, ответственным (и) за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Специалист(ты) Министерства, ответственный(е) за предоставление

государственной услуги, направляет(ют) заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство строительства Камчатского края для проведения проверки соответствия представленных документов, требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и участия в осмотре объекта капитального строительства.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство строительства Камчатского края для проведения проверки соответствия представленных документов, требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к заявлению копии письма Министерства о направлении документации в Министерство строительства Камчатского края.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

3.6. Проверка соответствия представленных документов, требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и осмотр объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом(ами) Министерства, ответственным(и) за предоставление государственной услуги, а также специалистами Министерства строительства Камчатского края заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.6.2. Специалист(ты) Министерства, ответственный(ые) за предоставление государственной услуги, совместно со специалистами Министерства строительства Камчатского края осуществляют проверку представленной документации на соответствие требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 2.13 настоящего Административного регламента, а также осмотр объекта капитального строительства.

3.6.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законода-

тельством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.6.4. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта специалистом(ами) Министерства, ответственным(и) за предоставление государственной услуги и специалистами Министерства строительства Камчатского края, не проводится.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом(и) Министерства, ответственным(и) за предоставление государственной услуги, решения о соответствии (несоответствии) представленных документов, требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление в Министерство заключения Министерства строительства Камчатского края о соответствии (несоответствии) представленной документации требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом(ами) Министерства, ответственным(и) за предоставление государственной услуги, заявления, документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также заключения Министерства строительства Камчатского края.

3.7.2. Специалист(ы) Министерства, ответственный(ые) за предоставление государственной услуги, осуществляет(ют) рассмотрение поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3. При наличии оснований, предусмотренных частью 2.13 настоящего Административного регламента, и заключения Министерства строительства Камчатского края о несоответствии представленной документации требованиям, указанным в части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), содержащего мотивированное обоснование такого отказа.

3.7.4. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписанное Министром либо лицом, его замещающим, передается специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

направляется заявителю (его уполномоченному представителю) почтовым отправление с уведомлением о вручении либо вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, либо передается иным способом, указанным при подаче заявления.

Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день в пределах срока, предусмотренного частью 2.5 настоящего Административного регламента.

3.7.6. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные настоящим Административным регламентом, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.7.7. Разрешение на ввод в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министра России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Разрешение оформляется в четырех экземплярах.

3.7.8. В разрешении на ввод в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Обязательным приложением к разрешению на ввод в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.7.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Министерство передана безвозмездно копия 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.

3.7.10. Оформленное в соответствии с настоящим Административным регламентом разрешение на ввод в эксплуатацию подписываются Министром (лицом, его замещающим), заверяются оттиском гербовой печати Министерства и направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации в электронном журнале регистрации выдачи разрешений.

3.7.11. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (его уполномоченному представителю) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, либо передается иным способом, указанным при подаче заявления. Заявителю выдается три подлинных экземпляра разрешения.

3.7.12. Результатом административной процедуры является направление, (вручение) заявителю (его уполномоченному представителю) разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.7.13. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в соответствии с настоящим Административным регламентом на бумажном носителе разрешения на ввод в эксплуатацию или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 2.13 настоящего Административного регламента, – оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.14. Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, предусмотренный частью 2.5 настоящего Административного регламента.

3.7.15. Один экземпляр разрешения (оригинал) с комплектом представленных заказчиком документов хранится в архиве Министерства, формируемом в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой делопроизводства Министерства.

3.7.16. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в трехдневный срок со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию направляет его копию в Инспекцию государственного строительного надзора Камчатского края.

3.7.17. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, обеспечивает направление копии такого разрешения 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 целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.7.18. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию обеспечивает передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Камчатского края сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.1, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль-

тате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении ошибок), или выявление должностным лицом Министерства опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Прием и регистрация Заявления об исправлении ошибок осуществляется в порядке и в сроки, установленные частью 3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает Заявление об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в Заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства осуществляет исправление путем внесения исправлений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего Заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего Заявления.

3.8.6. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, регистрирует такое уведомление в журнале исходящей корреспонденции.

3.8.7. Исправленные разрешения, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах передаются заявителю специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня внесения исправлений в документы, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры является внесение исправлений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе исправлений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию или, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.8.5 настоящей части, – оформление на бумажном носителе уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок исполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

3.9.1. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием проводится посредством РПГУ и страницы Министерства. Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА). Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://esia.gosuslugi.ru>.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Осуществить запись на прием по предварительной записи могут заявители, указанные в части 1.3 настоящего Административного регламента.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в ЕСИА в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.2. Министерство обеспечивает прием документов, направленных через РПГУ, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.9.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной

услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 2.13 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ в личный кабинет по выбору заявителя.

3.9.5. Для получения разрешения в форме электронного документа заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с приложением к нему в виде отдельных файлов электронных образов документов, предусмотренных частью 2.8 настоящего Административного регламента, с использованием РПГУ. Заявитель также вправе представить самостоятельно электронные образы документов, предусмотренных частью 2.9 настоящего Административного регламента.

В срок не позднее трех рабочих дней с момента направления заявления заявитель предоставляет в Министерство оригиналы документов, предусмотренных частями 2.8, пунктами 1, 4, 5, 6 и 7 части 2.9 настоящего Административного регламента, для осуществления специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки достоверности документов, приложенных к заявлению в электронной форме в виде отдельных файлов электронных образов документов. Для чего специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство заявления, направляет Заявителю уведомление о необходимости посещения Министерства для предоставления оригиналов документов, предусмотренных частями 2.8, пунктами 1, 4, 5, 6 и 7 части 2.9 настоящего Административного регламента, с указанием в уведомлении даты, времени, адреса местонахождения Министерства и номера кабинета специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги. Либо специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует указанное уведомление и предлагает Заявителю воспользоваться сервисом «Запись на прием в ведомства» через РПГУ.

3.9.6. Формирование заявления на РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления. На РПГУ и странице Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заказчика, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.9.7. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения на изъятие:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который высылается заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;

в) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются заявителю посредством электронной почты либо в личный кабинет.

3.9.8. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Заявление, поданное через РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством РПГУ.

3.9.9. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги начинаются с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для ее исполнения.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей лично, посредством почтового отправления, поступивших на адрес электронной почты Министерства.

3.9.9.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

После регистрации заявление направляется в отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы.

3.9.9.2. При получении заявления в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные частями 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента, с уведомлением заявителя в порядке и срок, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.9.9.3. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

О результатах предварительного рассмотрения заявитель (представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) о прохождении предварительной проверки либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия заявления его статус в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

3.9.10. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.9.11. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) в Министерстве осуществляет Министр (лицо его замещающее), заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности Министерства, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Текущий контроль включает:

- 1) постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль;
- 2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента;
- 3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента;
- 4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Административного регламента.

4.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности Министерства, должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.7. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных специалистов Министерства ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

4.8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки проводятся:

- 1) Министром (лицом его замещающим);
- 2) заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности Министерства;
- 3) лицами, назначенными Министром (лицом его замещающим) для проведения проверки.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Министерства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится Министром (лицом его замещающим).

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

4.13. Специалисты Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Министерства. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Министерства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

1) страницы Министерства;

2) через портал Федеральной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в части 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ЕПГУ и РПГУ может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ и возможность направления документов, необходимых для подачи жалобы.

5.8. В случае если обжалуются решения Министра (лица его замещающего), жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.9. Министр (лицо его замещающее) обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.10 настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2) части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Министром либо уполномоченным им должностным лицом (далее - уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, специалиста 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 регистрации жалобы.

5.14. Министр либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Министр либо уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, его должностным лицом

либо специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Министра либо уполномоченного лица с указанием должности;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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;

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо уполномоченным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр (лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных

лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

5) постановление Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П «О Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий) решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

6) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача указанных разрешений не относится к полномочиям иных органов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

«В Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края

от _____
(наименование юридического лица - заявителя, место нахождения, почтовый адрес, телефон; Ф.И.О. физического лица - заявителя, паспортные данные, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации)
на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства)

кадастровый номер земельного участка _____ площадь _____ кв. м
в соответствии с правоустанавливающими документами _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

Градостроительный план земельного участка от "_____" _____ г. № _____, утвержден _____

(наименование органа местного самоуправления, утвердившего градостроительный план земельного участка, реквизиты документа об утверждении градостроительного плана)

В случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта:

реквизиты проекта планировки территории _____

(наименование проекта планировки) от "_____" _____ г. № _____ г.;

реквизиты проекта межевания территории _____

(наименование проекта межевания) от "_____" _____ г. № _____ г.

Реквизиты разрешения на строительство от "_____" _____ г. №

_____, выданного (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство).

Заключение органа государственного строительного надзора от "_____"
_____, г. № _____, выданное (наименование органа, выдавшего заключение).

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
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 ресурсов¹³

Класс энергоэффективности здания			
----------------------------------	--	--	--

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

(необходимо также указать сведения, необходимые для постановки объекта капитального строительства на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в т.ч. требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана)

Стоимость строительства объекта по проекту: _____ тыс. руб.
в том числе строительно-монтажных работ: _____ тыс. руб.
Стоимость строительства объекта фактически: _____ тыс. руб.
в том числе строительно-монтажных работ: _____ тыс. руб.
Право выполнения функций технического заказчика закреплено _____

(наименование организации, за которой закреплены функции застройщика)

(наименование документа и организации его выдавшей)
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование организации, реквизиты документа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"_____" _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение к заявлению:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;
- Проект планировки территории (для линейного объекта);
- Проект межевания территории (для линейного объекта);
- Разрешение на строительство, реконструкцию;
- Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 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);
- Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- 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;

- Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

- Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"».

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача указанных разрешений не относится к полномочиям иных органов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Кому _____
(наименование юридического лица - заявителя, место нахождения, почтовый адрес, телефон; Ф.И.О. физического лица - заявителя, паспортные данные, адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Рассмотрев заявление о _____
(наименование и реквизиты заявления)
и приложенные к нему документы, предусмотренные _____
(указать пункт, часть)
настоящего Административного регламента, в том числе: _____

(перечислить предоставленные заявителем документы, а также полученные в рамках межведомственных запросов)

Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края отказывает в предоставлении государственной услуги _____

на основании _____
(указать нормы ГрК РФ, а также соответствующие пункты части 2.13 настоящего Административного регламента)
в связи со следующим _____

(указать причины, обосновывающие отказ в предоставлении государственной услуги)
Документы, приложенные к заявлению, подлежат возврату заявителю.

Приложение: на _____ в _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача указанных разрешений не относится к полномочиям иных органов

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

«Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)¹

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____² № _____³

I. _____
(наименование

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта⁴,

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства

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

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером ⁷: _____
строительный адрес ⁸: _____

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

II. Сведения об объекте капитального строительства ¹⁰

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
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	шт./кв. м		
в том числе:			
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 ¹²			
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 ¹²			
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 ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

14

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

¹ Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

² Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

³ Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

⁴ Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

⁵ В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

⁶ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

⁷ Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

⁸ Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

⁹ Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

¹⁰ Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце “Наименование показателя” указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

в столбце “По проекту” указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце “Фактически” указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

¹¹ Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана”.

¹² Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

¹³ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

¹⁴ Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.».