Проект

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды**

**Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлялось в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»**

В целях реализации положений статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике»,

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par41) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлялось в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

Министр  Д.Н. Удалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН приказом Министерства природных ресурсови охраны окружающей средыУдмуртской Республикиот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент

Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлялось в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлялось в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения» устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство (реконструкция) которых выполнено в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения в соответствии с разрешением на строительство (далее соответственно – Минприроды УР, Административный регламент, государственная услуга).

Описание заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, осуществившие строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения в соответствии с разрешением на строительство (далее - заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги могут представители, действующие на основании доверенности.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Минприроды УР;

при обращении по телефону в Минприроды УР;

в письменном виде по почте в Минприроды УР;

в электронном виде по электронной почте в Минприроды УР;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается в отдел государственных экологических программ, экспертизы и нормирования (далее – отдел экологических программ).

5. Должностное лицо отдела экологических программ, при личном обращении заявителя в Минприроды УР для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут. Личный прием каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

6. Информирование по телефону осуществляется должностными лицами отдела экологических программ в соответствии с графиком работы Минприроды УР. При ответе на телефонный звонок должностное лицо отдела экологических программ, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении разговора должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7. Должностное лицо отдела экологических программ, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела экологических программ обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Минприроды УР;

о месте размещения на официальном сайте Минприроды УР информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

9. При невозможности должностного лица отдела экологических программ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на первого заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, координирующего работу отдела экологических программ (далее – первый заместитель министра), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Ответы на письменные обращения по государственной услуге направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – министр) или первого заместителя министра.

Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, поступившее в Минприроды УР по электронной почте, направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Минприроды УР.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги, порядке получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги размещается:

на информационном стенде Минприроды УР;

на официальном сайте Минприроды УР;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

12. На информационном стенде и официальном сайте Минприроды УР размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

13. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

справочная информация;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

14. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Минприроды УР, отдела экологических программ;

справочные телефоны отдела экологических программ, а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

адрес официального сайта Минприроды УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи данных государственных органов, органов местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги,

краткое наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлялось в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов в границах ООПТ регионального значения».

Наименование органа,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Минприроды УР. Структурным подразделением Минприроды УР, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел экологических программ.

17. Для предоставления государственной услуги Минприроды УР взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3) Главным управлением по государственному надзору Удмуртской Республики в части:

получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

направления в их адрес копии выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4) Органами местного самоуправления Удмуртской Республики в части:

получения градостроительного плана земельного участка;

реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;

направления в их адрес копии выданного разрешения на строительство в случае принятия такими органами решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, на строительство, реконструкцию которого выдано разрешение на строительство;

передачи в органы местного самоуправления муниципальных образований «Город Ижевск» и «Завьяловский район» для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов, материалов:

заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, технический план объекта капитального строительства;

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлялось в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию),

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

20. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ.

В разрешении на ввод объекта 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 № 218-ФЗ к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается в случае, если в Минприроды УР 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.

22. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

23. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на официальном бланке Минприроды УР с указанием основания для отказа в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 41 Административного регламента.

24. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении, а именно: лично в Минприроды УР или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

25. Срок хранения невостребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

26. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство (реконструкция) которого осуществлялось в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 настоящего Административного регламента.

27. В случае исправления опечаток, ошибок общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления (в произвольной форме) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток, ошибок).

28. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 181-ФЗ);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 года № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Удмуртской Республики от 06 марта 2014 года № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 ноября 2017 года № 454 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года № 554 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики».

30. Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на официальном сайте Минприроды УР, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

31. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Минприроды УР необходимы следующие документы (сведения):

1) предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) [заявление](#Par642) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с Приложением к Административному регламенту;

б) основной документ, удостоверяющий личность - для физического лица;

в) 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;

г) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Агентством по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

е) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций;

ж) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций;

з) 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) - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций;

и) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций;

к) 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 - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

2) запрашиваемые Минприроды УР в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) 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;

в) разрешение на строительство;

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

д) 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);

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

ж) 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;

з) заключение Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственной экологической экспертизы проектной документации по объектам капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

32. Указанные в подпункте «з» подпункта 1, подпунктах «д», «з» подпункта 2 пункта 31 Административного регламента 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 требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

33. В случае если заявление подается законным представителем заявителя, дополнительно к документам, предусмотренным [пунктом](#Par218) 31 Административного регламента, представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

34. Документы, предусмотренные [пунктами](#Par218) 31, 33 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, почтой, или в электронной форме по электронной почте.

В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, предусмотренные [пунктами](#Par218) 31, 33 Административного регламента направляются в электронной форме.

35. Заявление и документы, представляемые в бумажной форме, в том числе направляемые по почте, должны быть подписаны лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности.

Копии документов, поданные на бумажном носителе, должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Документы, представленные заявителем, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

36. В случае представления заявления в электронной форме (комплекта электронных документов) документы должны быть подписаны электронной подписью руководителя заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной подписью.

37. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

38. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минприроды УР по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

39. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

40. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 31, 33 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, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

43. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной услугой является:

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в том числе к отдельным этапам строительства), выдаваемое Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» или Автономным учреждением Удмуртской Республики «Управление государственной экспертизы проектов при Министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики».

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

44. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

45. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

46. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги как в бумажном виде, так и в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

47. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

48. Помещения Минприроды УР должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

49. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

50. Вход в здание Минприроды УР и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Минприроды УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

51. Прием граждан в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

53. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

54. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ.

55. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, а также иные должностные лица Минприроды УР, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Минприроды УР и мест по приему граждан в Минприроды УР предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственных услуг

56. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Минприроды УР;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема заявителей должностными лицами отдела экологических программ;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

 возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

57. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Минприроды УР осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и при условии заключения соглашения о взаимодействии.

58. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

Последовательность административных процедур

при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

59. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

61. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 31, 33 Административного регламента.

63. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Минприроды УР лично заявителем, представителем заявителя, направлены по почте или в электронной форме по электронной почте.

64. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в бумажной форме, представленных заявителем лично, или направленных по почте, специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления, регистрирует его в системе электронного документооборота (далее – СЭД), на заявлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР.

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в СЭД.

Формирование и направление межведомственных запросов,

необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в СЭД.

68. Министр направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы на рассмотрение первому заместителю министра, а первый заместитель министра - начальнику отдела экологических программ. Начальник отдела экологических программ назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела экологических программ (далее – ответственный исполнитель).

69. Ответственный исполнитель, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 31 Административного регламента, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 17 Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

70. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

71. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

72. Результатом административной процедуры являются направленные в установленном порядке межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

и прилагаемых к нему документов,

принятие решения по результатам их рассмотрения

73. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, ответственному исполнителю.

74. Ответственный исполнитель:

осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 31-37 Административного регламента, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений;

осуществляет осмотр с выездом на место объекта капитального строительства.

75. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства ответственный исполнитель осуществляет проверку 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;

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;

разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

76. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Минприроды УР, не проводится.

77. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется приказом Минприроды УР в двух экземплярах.

78. В случае соответствия заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 31-37 Административного регламента, а также на основании документов и сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель готовит проект приказа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и в установленном порядке направляет его на подпись министру или первому заместителю министра.

79. После утверждения приказа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Минприроды УР. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается министром или первым заместителем министра, заверяется оттиском гербовой печати.

80. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа и уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и в установленном порядке направляет их на подпись министру или первому заместителю министра.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

82. Результатом административной процедуры являются подписанные в установленном порядке приказ и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или приказ и уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются подписанные в установленном порядке приказ и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или приказ и уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

84. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или приказа и уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения либо направляет уведомление на почтовый адрес, указанный в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

85. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов вносит информацию в журнал выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

86. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются заявителю или его представителю (по доверенности) под роспись либо направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента подписания приказа и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или приказа и уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

88. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю приказа и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или приказа и уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение информации в журнал выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

89. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Минприроды УР направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения и документы в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 17 Административного регламента.

Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме,

в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

90. Предоставление государственной услуги не переведено в электронный вид. Заявителям обеспечен доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

91. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов на адрес электронной почты Минприроды УР в соответствии с требованиями пунктов 34, 36, 37 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых к нему документов в электронной форме

92. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Минприроды УР заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 31, 33 Административного регламента, в электронной форме.

93. Специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления, регистрирует его на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте в СЭД, заявлению автоматически присваивается дата приема, учетный номер, далее передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР в электронной форме.

95. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в СЭД.

96. Дальнейшая последовательность административных процедур осуществляется в соответствии с пунктами 67-89 Административного регламента.

 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

97. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об исправлении опечаток, ошибок ответственному исполнителю.

98. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в письме.

99. При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок ответственный исполнитель осуществляет их исправление, готовит уведомление об исправлении опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет их на подпись министру.

При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет его на подпись министру.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления (в произвольной форме) об исправлении опечаток, ошибок.

101. Уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления.

102. Результатом административной процедуры являются подписанные в установленном порядке уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием решений ответственными лицами

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем министра.

104. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики положений Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

105. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

106. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Минприроды УР.

107. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Минприроды УР формируется комиссия в количестве трех человек, в состав которой включаются первый заместитель министра, начальник отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР, начальник отдела нормативно-правового обеспечения Минприроды УР.

Первый заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минприроды УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

108. Должностные лица, государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации Удмуртской Республики.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

111. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

112. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

113. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

114. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – привлекаемые организации).

115. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте МФЦ;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 41 Административного регламента.

118. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 117 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

119. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

уполномоченный орган;

МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

121. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

122. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего, министра, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

через МФЦ;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Минприроды УР, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 120 Административного регламента;

ЕПГУ;

РПГУ.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

ЕПГУ;

РПГУ.

125. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Минприроды УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минприроды УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минприроды УР.

126. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Минприроды УР;

в случае, указанном в пункте 120 Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 122 Административного регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

127. Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

129. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

130. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

131. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 120 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

132. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пунктах 129, 130 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

133. Жалоба должна содержать:

наименование Минприроды УР, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Минприроды УР, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды УР, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

135. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 136 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 Административного регламента, дается информация о действиях Минприроды УР, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

139. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минприроды УР или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о Минприроды УР, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР, либо министром.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 120 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

145. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

146. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Приложение

к Административному регламенту

Министерства природных ресурсов и охраны

окружающей среды Удмуртской Республики

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства,

строительство (реконструкция) которого

осуществлялось в границах особо охраняемых

природных территорий регионального значения»

Министерство природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность; для юридического лица – организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – адрес регистрации по паспорту; для юридического лица – юридический адрес из ЕГРЮЛ)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта капитального строительства)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полный адрес объекта капитального строительства)

построенному, реконструированному в соответствии с разрешением на строительство от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (или по доверенности) в Минприроды УР;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать почтовый адрес)

*В соответствии со* *статьей 9* *Федерального закона № 152-ФЗ, даю согласие Минприроды УР на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных* *пунктом 1* *статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, а также совершение действий, предусмотренных* *пунктом 3 статьи 3* *Федерального закона № 152-ФЗ.*

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 М.П. (при наличии)