

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства строительства
Нижегородской области
от _____ № _____

Административный регламент министерства строительства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент, государственная услуга, услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации государственной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации государственной услуги, порядок взаимодействия между министерством строительства Нижегородской области (далее – Министерство) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Министерством и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении государственной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по вводу объекта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками (далее – заявители).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство любым из указанных способов:

- 1) по телефону в Министерстве или ГБУ НО «УМФЦ»;
- 2) непосредственно при личном приеме заявителя в ГБУ НО «УМФЦ»;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию, в том числе разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, заявления об оставлении без рассмотрения;

предоставления государственной услуги;
адресов Министерства и ГБУ НО «УМФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
справочной информации о работе Министерства;
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок; заявления о выдаче дубликата, заявления об оставлении без рассмотрения и о результатах предоставления государственной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце втором настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства или структурного подразделения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце втором настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце втором настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Министерства, публикации

информационных материалов о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://minstroy.government-nnov.ru> (далее – официальный сайт Министерства, сайт Министерства), с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, указанной в настоящем подпункте, осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, адресе официального сайта Министерства, электронной почте и форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Министерства, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре, в региональном реестре, а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства и в соответствующих разделах федерального реестра и регионального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО "УМФЦ" размещается на сайте Министерства, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стендах Министерства, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://minstroy.government-nnov.ru>;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Министерства, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Министерства, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочная информация о должностных лицах Министерства, предоставляющих государственную услугу: фамилия, имя, отчество (при наличии), место размещения, номера телефонов и адрес электронной почты;

формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство строительства Нижегородской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Министерством, предоставляющим государственную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество);

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области (Роспотребнадзор);

Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

Федеральным автономным учреждением «Главгосэкспертиза России»;

министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области;

министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области;

министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;

инспекций государственного строительного надзора Нижегородской области;

государственным автономным учреждением Нижегородской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Министерству и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации и к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом государственной услуги в зависимости от основания обращения являются:

2.3.1. В случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) за личной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3.3. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

заверенная копия приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с отметкой о внесенных изменениях;

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, на двух экземплярах (заявителя и Министерства) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются реквизиты приказа Министерства, содержащего изменения, и дата внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Заверенная копия приказа Министерства является неотъемлемой частью разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме, приведенной в Приложении № 2 настоящему Регламенту.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (если в заявлении указан способ получения документов через ГБУ НО «УМФЦ»), в Министерстве либо

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В ГБУ НО «УМФЦ» заявителю обеспечивается возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве соответствующего заявления и прилагаемых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральном реестре.

2.6. Порядок предоставления документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в Министерство заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством в соответствии с утвержденными формами согласно Приложениям № 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту и прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

а) непосредственно, либо посредством почтового отправления в Министерство.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию указанным способом прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 2.7.1., 2.8.1 настоящего Регламента, представляются в Министерство исключительно в электронной форме (с использованием электронных носителей информации – CD, flash-диск).

Представленная на электронных носителях информации документация подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких документов, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального

закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) через ГБУ НО "УМФЦ" в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

в) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.7.1., 2.8.1 настоящего Регламента за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивается доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

г) с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

д) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений посредством единой информационной системы

жилищного строительства вправе заявители – застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Нижегородской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Регламента указанное заявление заполняется путем внесения сведений в соответствующую форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Министерство и/или в ГБУ НО «УМФЦ». В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Регламента представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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;

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

е) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и

предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты;

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

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 части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), а также акт приема-передачи индивидуальных, общих (квартирных) и коллективных (общедомовых) приборов учета, установленных в жилых и нежилых помещениях многоквартирного дома, являющийся документом, подтверждающим передачу гарантирующему поставщику в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирного дома;

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 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 указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

л) документы об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

Документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «л» подпункта 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, предоставляются 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.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г» - «д» подпункта 2.7.1 и подпунктах «г» - «з» подпункта 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о внесении изменений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту. В случае представления заявления о внесении изменений в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Регламента указанное заявление заполняются путем внесения сведений в соответствующую форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Министерство и/или ГБУ НО «УМФЦ». В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Регламента представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

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, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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, указанные в подпунктах «а», «г» подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, предоставляются 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.

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпункте «г» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 и подпункте «г» подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, директора ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) рассмотрение представленного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата не входит в полномочия Министерства;

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

б) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

8) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных слуг (функций) Нижегородской области, наличие противоречивых сведений в заявлениях и приложенных к ним документах;

9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

2.10.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.10.3. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.10.4. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в Министерство и направляется заявителю способом, определенным заявителем в соответствующем заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений либо выдается в день личного обращения за получением за получением соответствующего решения по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, или Министерство.

2.10.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за получением государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предоставляемых лично заявителем предусмотренных подпунктом 2.7.1, и предоставление отрицательных ответов на межведомственный запрос документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предоставляемых лично заявителем предусмотренных подпунктом 2.8.1 и предоставление отрицательных ответов на межведомственный запрос документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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.

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

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в виду отсутствия таковых.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, заявления об оставлении без рассмотрения и прилагаемых документов и при получении результата государственной услуги: 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, заявления об оставлении без рассмотрения в Министерстве, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, поступившие в Министерство, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов, считается первый рабочий день, следующий за днем получения Министерством соответствующего заявления и прилагаемых документов.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, считается поступившим в Министерство со дня его регистрации.

2.16.2. Учет заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, заявления об оставлении без рассмотрения и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота (далее- СЭДО).

2.16.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.16.4. При наличии технической возможности после регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, поданных заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Министерством направляются статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер Министерства из федерального реестра;

номер и дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в Министерстве;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги:

а) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

в) для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

г) для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

2.16.5. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в подпункте 2.16.4 пункта 2.16 настоящего Регламента, в автоматическом режиме:

- а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;
- б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:
 - сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в подпункте 2.16.4 пункта 2.16 настоящего Регламента;
 - единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;
 - информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА.

2.16.6. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

- статус "заявление (запрос) зарегистрировано";
- наименование услуги;
- наименование и адрес местонахождения Министерства;
- номер и дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в Министерстве.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц и регистре юридических лиц ЕСИА, статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информационным стендам.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности и оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений обеспечиваются телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, письменными принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления государственной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Министерство, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ГИС ОГД, единой информационной системы жилищного строительства, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью (взаимодействие должностного лица с заявителем при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ», в Министерстве – при получении результата государственной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлением о внесении изменений любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов», которое передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявлением об оставлении без рассмотрения и прилагаемых к ним документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20.3. При направлении заявителем заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений и прилагаемых к ним документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.20.5. Прием Министерством заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.20.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.7. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.8. Заявитель вправе направить заявление об оставлении без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявление о внесении изменений (далее – заявление об оставлении без рассмотрения).

Заявление об оставлении без рассмотрения заполняется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения подписывается личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

2.21. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- выдача (направление) результата заявителю.

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) результата заявителю.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) результата заявителю.

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) результата заявителю.

3.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направленные непосредственно, либо посредством почтового отправления в Министерство с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ГИСОГД, единую информационную систему жилищного строительства, через ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Министерства, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию поступившего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов по описи, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, в СЭДО.

3.2.1.4. В случае, если в направленном заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, то должностное лицо Министерства, осуществляющее прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, а подготавливает решение об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по утвержденной форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Решение об отказе в приеме документов выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Министерстве либо направляется в электронной форме, за усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.5. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются должностному лицу отдела выдачи разрешительной документации Министерства, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.6. Критерий принятия решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.7. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.1.8. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДО и передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.9. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

3.2.1.10. Срок осуществления действий по регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов – 3 дня с момента их поступления в адрес Министерства.

Передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, осуществляется в день регистрации документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы с указанием должностного лица, ответственного за рассмотрение документов.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, соответствие их установленным требованиям;

б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Министерства и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо выявляет основания для выдачи либо для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2.2.3. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка и согласование с начальником отдела выдачи разрешительной документации, начальником управления информатизации и разрешительной документации, начальником правового отдела:

- в случае отсутствия основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае наличия основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объект в эксплуатацию – проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по основаниям, указанным в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.2.2.4. Критерий принятия решения по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов – соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.2.5. Результатом административного действия является проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2.6. Фиксация результата – фиксация указанного результата не осуществляется;

3.2.2.7. Срок осуществления действий по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов - 5 рабочих дней:

- 2 рабочих дня на формирование и направление межведомственных запросов;
- 3 рабочих дня на получение ответов на межведомственные запросы;

Согласование подготовленных проектов документов осуществляется в день получения ответов на межведомственный запрос.

3.2.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», является подготовленный и согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.2. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) утверждена федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.2.3.3. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на ввод объект в эксплуатацию – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объект в эксплуатацию – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.2.3.5. Результатом административного действия является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.6. Фиксация результата – занесение информации в СЭДО и ГИСОГД.

3.2.3.7. Срок осуществления действий по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 3 часа в течение рабочего дня в пределах установленного срока предоставления государственной услуги.

3.2.4. Выдача (направление) результата заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата заявителю» является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день подписания и регистрации результата, передает указанные документы в канцелярию Министерства.

3.2.4.3. Канцелярия Министерства информирует заявителя о принятом решении.

По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.4.4. Результат государственной услуги по желанию заявителя вручается лично заявителю (представителю заявителя) по месту нахождения Министерства в часы работы канцелярии Министерства или в ГБУ НО «УМФЦ» в любой день на усмотрение заявителя либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги лично заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит свою подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель не явился за результатом государственной услуги в Министерство, результат государственной услуги хранится в Министерстве до его востребования заявителем (представителем заявителя).

При направлении результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.2.4.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.6. Результатом административного действия является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.7. Фиксация факта направления результата предоставления государственной услуги заявителю – занесение информации в СЭДО.

3.7.4.8. Срок выдачи результата – результат государственной услуги готов для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день, следующий за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выдачи результата не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы направленные непосредственно в Министерство по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ГИС ОГД, единую информационную систему жилищного строительства, через ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Министерства, на которое возложены

обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией).

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию поступившего заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов по описи, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, в СЭДО.

3.3.1.4. В случае, если в направленном заявлении о внесении изменений и прилагаемых к нему документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, то должностное лицо Министерства, осуществляющее прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, а подготавливает решение об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по утвержденной форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Решение об отказе в приеме документов выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Министерстве либо направляется в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), СЭДО.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.5. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются должностному лицу отдела выдачи разрешительной документации Министерства, ответственному, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.1.6. Критерий принятия решения о регистрации заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов – поступление заявления и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.7. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.1.8. Результатом административного действия является регистрация заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов в СЭДО и передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.9. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

3.3.1.10. Срок осуществления действий по регистрации заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов – 3 дня с момента поступления в адрес Министерства.

Передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов осуществляется в день регистрации документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов», является зарегистрированное

заявление о внесении изменений и прилагаемые к нему документы с указанием должностного лица, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о внесении изменений, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, соответствие их установленным требованиям;

б) проводит проверку заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Министерства и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению.

По результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо выявляет основания для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.3. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, осуществляется подготовка и согласование с начальником отдела выдачи разрешительной документации, начальником управления информатизации и разрешительной документации, начальником правового отдела:

- в случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по основаниям, указанным в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.3.2.4. Критерий принятия решения по рассмотрению заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов – соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.2.5. Результатом административного действия является проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.6. Фиксация результата – фиксация указанного результата не осуществляется.

3.3.2.7. Срок осуществления действий по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов - 5 рабочих дней:

- 2 рабочих дня на формирование и направление межведомственных запросов;
- 3 рабочих дня на получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Принятие решения о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», является подготовленный и согласованный проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на двух экземплярах (заявителя и Министерства) выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются реквизиты приказа Министерства, содержащего изменения, и дата внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.3.3. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерий принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 настоящего Регламента.

3.3.3.5. Результатом административного действия является подписанный приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, действующее разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.6. Фиксация результата – занесение информации в СЭДО.

3.3.3.7. Срок осуществления действий по принятию решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – 3 часа в течение рабочего дня в пределах установленного срока предоставления государственной услуги.

3.3.4. Выдача (направление) результата заявителю.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата заявителю» является подписанный приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, экземпляр заявителя

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с отметкой о внесении изменений либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.2. Должностное лицо Министерства ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата снимает и заверяет копию с приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает заверенную копию приказа и иные документы в канцелярию Министерства.

3.3.4.3. Канцелярия Министерства информирует заявителя о принятом решении.

По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.4.4. Результат услуги по желанию заявителя вручается лично заявителю (представителю заявителя) по месту нахождения Министерства в часы работы канцелярии Министерства или в ГБУ НО «УМФЦ» в любой день на усмотрение заявителя либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги лично заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления государственной услуги лично заявитель или представитель заявителя ставит свою подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель не явился за результатом государственной услуги в Министерство, результат государственной услуги хранится в Министерстве до его востребования заявителем (представителем заявителя).

При направлении результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.3.4.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления государственной услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.6. Результатом административного действия является выдача заявителю приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, действующее разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.7. Фиксация факта направления результата предоставления государственной услуги заявителю – занесение информации в СЭДО.

3.3.4.8. Срок направления результата – результат государственной услуги готов для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день, следующий за днем подписания приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выдачи результата не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы, направленные непосредственно, либо посредством почтового отправления в Министерство с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Министерства, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией).

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов по описи в СЭДО.

3.4.1.4. После регистрации документов в тот же день они передаются уполномоченному должностному лицу отдела выдачи разрешительной документации Министерства, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.1.5. Критерий принятия решения о регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов – поступление заявления и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.6. Результатом административного действия является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в ГИС ОГД и передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.7. Фиксация результата - занесение информации в ГИСОГД.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов – 3 дня с момента поступления в адрес Министерства.

Срок передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется в день регистрации документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов» является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием должностного лица, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, наличие документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, соответствие их установленным требованиям;

б) проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, должностное лицо выявляет основания для исправления выявленных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.3. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка и согласование с начальником отдела выдачи разрешительной документации, начальником управления информатизации и разрешительной документации, начальником правового отдела:

- в случае наличия допущенных опечаток или ошибок – проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- в случае отсутствия допущенных опечаток или ошибок и (или) заявитель не соответствует кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента – проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта.

3.4.2.4. Критерий принятия решения по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, выявление наличия (отсутствия) допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2.5. Результатом административного действия является проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2.6. Фиксация результата – фиксация указанного результата не осуществляется.

3.4.2.7. Срок осуществления действий по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.4.3. Принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию» является подготовленный и согласованный проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3.2. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на двух экземплярах (заявителя и Министерства) выданного разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию указываются реквизиты приказа Министерства, содержащего исправления, и дата внесения исправлений за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.4.3.3. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.4.3.4. Критерий принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – отсутствие допущенных опечаток или ошибок и (или) заявитель не соответствует кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.4.3.5. Результатом административного действия является приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, действующее разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3.6. Фиксация результата – занесение информации в СЭДО и ГИСОГД.

3.4.3.7. Срок осуществления действий по принятию решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию – 3 часа в течение рабочего дня в пределах установленного срока предоставления государственной услуги.

3.4.4. Выдача (направление) результата заявителю.

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата (направление) заявителю» является подписанный приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата снимает и заверяет копию приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает заверенную копию приказа и иные документы в канцелярию Министерства.

3.4.4.3. Канцелярия Министерства информирует заявителя о принятом решении.

По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.4.4. Результат государственной услуги вручается лично заявителю (представителю заявителя) по месту нахождения Министерства в часы работы канцелярии Министерства или в ГБУ НО «УМФЦ» в любой день на усмотрение заявителя либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит свою подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель не явился за результатом государственной услуги в Министерство, результат государственной услуги хранится в Министерстве до его востребования заявителем (представителем заявителя).

При направлении результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.4.4.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.6. Результатом административного действия является выдача заявителю копии приказа Министерства о внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, действующее разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.7. Фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – занесение информации в СЭДО.

3.4.4.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий за днем подписания приказа Министерства о внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок направления результата не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством, включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов:

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы, направленные непосредственно, либо посредством почтового отправления в Министерство с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Министерством заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Министерства, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией).

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов по описи в СЭДО

3.5.1.4. После регистрации документов, в тот же день они передаются должностному лицу отдела выдачи разрешительной документации Министерства, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.1.5. Критерий принятия решения о регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов – поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.6. Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в СЭДО и передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.7. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 3 дня с момента поступления в адрес Министерства.

Передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, осуществляется в день регистрации документов.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов» является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы с указанием должностного лица, ответственного за рассмотрение документов.

3.5.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, соответствие их установленным требованиям;

б) проводит проверку заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, должностное лицо выявляет основания для выдачи дубликата либо для отказа в выдаче дубликата.

По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка и согласование с начальником отдела выдачи разрешительной документации, начальником управления информатизации и разрешительной документации, начальником правового отдела:

- в случае соответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента, – дубликат разрешения на строительство;

- в случае, если заявитель не соответствует кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента, а также если указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано другими органами власти – проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.5.2.3. Критерий принятия решения по рассмотрению заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, выявление наличия (отсутствия) основания для выдачи (отказа в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2.4. Результатом административного действия является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2.5. Фиксация результата – фиксация указанного результата не осуществляется;

3.5.2.6. Срок осуществления действий по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов 5 рабочих дней.

3.5.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является подготовленный и согласованный дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3.2. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Заявителю выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию за подписью уполномоченного должностного лица и проставлением печати с надписью «ДУБЛИКАТ» на первом листе. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.5.3.3. Критерий принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – соответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.5.3.4. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – не соответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдано другими органами власти.

3.5.3.5. Результатом административного действия является подписанный дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3.6. Фиксация результата – занесение информации в СЭДО.

3.5.3.7. Срок осуществления действий по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 3 часа в течение рабочего дня в пределах установленного срока предоставления государственной услуги.

3.5.4. Выдача (направление) результата заявителю.

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата заявителю» является подписанный дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата передает указанные документы в канцелярию Министерства.

3.5.4.3. Канцелярия Министерства информирует заявителя о принятом решении.

По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.4.4. Результат государственной услуги заявителю (представителю заявителя) по месту нахождения Министерства в часы работы канцелярии Министерства или в ГБУ НО «УМФЦ» либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит свою подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель не явился за результатом государственной услуги в Министерство, результат государственной услуги хранится в Министерстве до его востребования заявителем (представителем заявителя).

При направлении результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.5.4.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.6. Результатом административного действия является выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.7. Фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – занесение информации в СЭДО.

3.5.4.8. Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в СЭДО либо подпись заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.4.9. Срок направления результата – результат государственной услуги готов для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день, следующий за днем подписания дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выдачи результата не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в ГБУ НО «МФЦ» для подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование запроса (заявления);
- г) прием и регистрация Министерством запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;
- и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- к) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.6.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства.

3.6.3. При организации записи на прием в ГБУ НО «УМФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Министерства или ГБУ НО «УМФЦ» либо уполномоченного должностного лица Министерства или сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или ГБУ НО «УМФЦ» графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в ГБУ НО «УМФЦ» заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы ГБУ НО «УМФЦ», иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальным сайтом Министерства.

3.6.4. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления об оставлении заявления без рассмотрения (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.5. Министерство обеспечивает в срок не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае

его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги;

б) регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление о предоставлении государственной услуги становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявления о предоставлении государственной услуги поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении государственной услуги и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ».

При получении результата предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления государственных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления государственной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса (заявления).

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к

содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления об оставлении заявления без рассмотрения и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления об оставлении заявления без рассмотрения, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления об оставлении заявления без рассмотрения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления об оставлении заявления без рассмотрения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.10. Результат предоставления варианта государственной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.6.11. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.6.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения:

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;

обращений (жалоб) заявителей граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги;

действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Министерства, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

Граждане, их объединения и организации имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.7. Должностное лицо Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ НО "УМФЦ", СОТРУДНИКОВ ГБУ НО "УМФЦ"

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством, должностным лицом Министерства, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ", принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство, ГБУ НО "УМФЦ":

- на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Министерства - к министру строительства Нижегородской области;
- на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" - директору ГБУ НО "УМФЦ";
- на решения и действия (бездействие) директора ГБУ НО "УМФЦ" – к учредителю ГБУ НО "УМФЦ";
- на решения и действия (бездействие), принятые Министерством – в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ" и их сотрудников, должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

3) постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193).

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области;

к) 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" и его должностных лиц и сотрудников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Министерства.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ НО "УМФЦ" по адресу и в часы работы ГБУ НО "УМФЦ".

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО "УМФЦ" в месте фактического нахождения учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО "УМФЦ" должно совпадать со временем работы учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ГБУ НО "УМФЦ", его директора и (или) сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, ГБУ НО "УМФЦ" за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, ГБУ НО "УМФЦ", учредителю ГБУ НО "УМФЦ" подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Министерством, ГБУ НО "УМФЦ", учредителем ГБУ НО "УМФЦ", уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", Министерство, ГБУ НО "УМФЦ" или учредитель ГБУ НО "УМФЦ" в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу, ГБУ НО "УМФЦ", у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО "УМФЦ". При поступлении такой жалобы ГБУ НО "УМФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий государственную услугу, в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, ГБУ НО "УМФЦ" (в случае, если ГБУ НО «УМФЦ» переданы полномочия по предоставлению государственной услуги в полном объеме) 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ГБУ НО "УМФЦ", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Министерство, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Министерство, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и

Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет:

- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги ГБУ НО "УМФЦ";

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО "УМФЦ" лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО "УМФЦ".

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.3.1. Прием заявителя осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При наличии технической возможности личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в отделении ГБУ НО «УМФЦ» с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов:

- сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления государственной услуги необходимы подлинники документов.

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - АИС МФЦ).

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема

заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги либо письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий государственную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Министерством в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Министерство не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Министерством в электронной форме передача заявления о предоставлении государственной услуги и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Министерство оригинал заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО "УМФЦ", со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Министерство принятых от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Министерством от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Министерством в электронной форме, при поступлении в Министерство документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Министерством в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении государственной услуги о принятии указанных заявлений и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Министерства, принявшего заявления и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление Министерством, предоставляющим государственную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

6.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, организует направление такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Передача результата предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в рабочие часы Министерства.

Передача результатов предоставления государственной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором должностное лицо Министерства с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Министерством.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления государственной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении

государственной услуги выбран такой способ получения результата предоставления государственной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Министерства в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под роспись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления о предоставлении государственной услуги и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Данные о номере заявления о предоставлении государственной услуги заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Министерство, в адрес которого было направлено заявление о предоставлении государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, заявление об оставлении заявления без рассмотрения.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Министерство направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий государственную услугу, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Министерства возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Министерство по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Министерства в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Министерства.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.
