

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства строительства  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент министерства строительства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)"**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)" (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 в соответствии со статьей 51 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 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 строительство, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее также – уведомление), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок; заявления о выдаче дубликата, 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 строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, 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 в Министерство 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](http://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](http://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 и уведомлений, 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 для 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 (уведомлений, сообщений), 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 строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

### 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;

инспекцией 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 принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

разрешение на строительство (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 строительство 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 строительство:

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (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 строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме, приведенной в Приложении № 1 к Регламенту.

2.3.3. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела:

заверенная копия приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела за личной подписью либо квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

разрешение на строительство с отметкой о внесенных изменениях.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесенных в него изменениях. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, на двух экземплярах (заявителя и Министерства) указываются реквизиты приказа Министерства, содержащего изменения, с указанием оснований для внесения изменений (реквизиты уведомления и ссылку на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Заверенная копия приказа Министерства является неотъемлемой частью разрешения на строительство.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела:

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок за личной подписью либо электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

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

2.3.5. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

заверенная копия приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

разрешение на строительство с отметкой о внесенных изменениях.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесенных изменениях. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, на двух экземплярах (заявителя и Министерства) разрешения в соответствующую графу формы разрешения на строительство вносятся изменения срока действия разрешения на строительство, с указанием даты внесения изменений, реквизитов приказа Министерства.

Заверенная копия приказа Министерства является неотъемлемой частью разрешения на строительство.

2.3.6. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

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

2.3.7. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию:

заверенная копия приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

разрешение на строительство с отметкой о внесенных изменениях.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, на двух экземплярах (заявителя и Министерства) разрешения на строительство указываются реквизиты приказа Министерства, содержащего изменения, с указанием оснований для внесения изменений (реквизиты заявления о внесении изменений и ссылку на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Заверенная копия приказа Министерства является неотъемлемой частью разрешения на строительство.

2.3.8. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию:

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию за личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.3.9. 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 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 строительство, заявлениях о внесении изменений в разрешение на строительство.

В ГБУ НО "МФЦ" 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 строительство, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления составляет:

не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве соответствующего заявления, уведомления, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **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 предоставляет в Министерство заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, заявление об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с утвержденными формами согласно Приложениям № 3 - 9 к настоящему Регламенту и прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

- 1) непосредственно, либо посредством почтового отправления в Министерство.



В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, указанным способом прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.8.1, 2.9.1 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;

2) через ГБУ НО "УМФЦ" в соответствии с Соглашением о взаимодействии;

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

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления 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, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, заявление об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.7.1, 2.8.1, 2.9.1 настоящего Регламента за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, 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).

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";

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

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

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, заявление об оставлении заявления без рассмотрения 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 строительство 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 строительство, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию:**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию по утвержденным формам согласно Приложениям №№ 3, 4 к настоящему Регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.1 настоящего Регламента указанные заявления заполняются путем внесения сведений в соответствующую форму на Едином portalе государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-portalе государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов посредством личного обращения в Министерство и/или в ГБУ НО "УМФЦ". В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа 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) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

е) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

ж) оригинал разрешения на строительство (в случае обращения с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство).

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, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного

при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют едином государственном реестре заключений;

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют едином государственном реестре заключений);

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

и) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

к) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

л) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Нижегородской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или актом Нижегородской области);

м) заключение органа исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

н) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. №

73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

о) 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).

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:

В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

2.7.3.1. Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

2.7.3.2. Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. № 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела.**

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела по утвержденной форме согласно Приложению № 5 к Регламенту. В случае представления уведомления 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 уведомление 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 уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения и прилагаемых к ним документов посредством 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) оригинальный экземпляр разрешения на строительство.

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:

2.8.2.1. В случае предоставления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) 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);

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.8.2.2. В случае предоставления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) 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);

д) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

е) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти Нижегородской области или орган местного самоуправления Нижегородской области.

2.8.2.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного



проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

б) 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);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

г) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти Нижегородской области или орган местного самоуправления Нижегородской области;

2.8.2.4. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем перераспределения земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7<sup>3</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

б) 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);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

г) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти Нижегородской области или орган местного самоуправления Нижегородской области;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.8.2.5. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем выдела земельного участка, в отношении которых в соответствии с

Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

б) 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);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

г) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти Нижегородской области или орган местного самоуправления Нижегородской области;

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменение в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.**

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство по утвержденной форме согласно Приложению № 6 к Регламенту (далее – заявление о продлении срока). 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 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 заявление о продлении срока, и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в ГБУ НО "УМФИЦ". 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) оригинальный экземпляр разрешения на строительство

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

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта наличия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. 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.

**2.10. 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 определенной 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.

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) рассмотрение представленных заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления не входит в полномочия Министерства;

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.7 - 2.9 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 получением 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;

6) 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 строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, 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, уведомлениях и приложенных к ним документах;

9) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление 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.

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

2.11.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту.

2.11.4. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения оформляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о продлении срока, в Министерство и направляется заявителю способом, определенным заявителем в соответствующем заявлении, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением соответствующего решения по результатам предоставления государственной услуги в отдел ГБУ НО "УМФЦ", выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или Министерство.

2.11.5. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за получением государственной услуги.

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

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:**

**2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:**

а) отсутствие документов, предоставляемых лично заявителем предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента, предоставление отрицательных ответов на межведомственный запрос документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство 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);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) заключение органа исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области), о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Нижегородской областью или муниципальным образованием Нижегородской области решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или органом исполнительной власти Нижегородской области), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

### **2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела**

2.13.2.1. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного

самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

в) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13.2.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

е) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13.2.3. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

г) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

**2.13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:**

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

**2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию.**

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.



2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых документов и при получении результата государственной услуги: 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в Министерстве, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, 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 строительство, заявления о внесении изменений, уведомления 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 строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается поступившим в Министерство в день его регистрации.

2.17.2. Учет заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17.4. При наличии технической возможности после регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, 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 строительство, заявления о внесении изменений, уведомления 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.

2.17.5. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в подпункте 2.17.4 пункта 2.17 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 2.17.4 пункта 2.17 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.

2.17.6. 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 строительство, заявления о внесении изменений, уведомления 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.

2.18. 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 строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, 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 строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений обеспечиваются телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, 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 строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений.

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.

2.19. 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.

2.20. 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, через ГИСОГД, через единую информационную систему 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 предоставления государственной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия не должна 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.

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

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство, заявлением о внесении изменений, уведомлением любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление 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 строительство, заявления о внесении изменений, уведомления 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".

2.21.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о продлении срока, уведомления 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.

2.21.4. 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.

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

2.21.6. 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.

2.21.7. 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).

2.21.8. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оставлении без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменением в проектную документацию, уведомления (далее – заявление об оставлении без рассмотрения).

Заявление об оставлении без рассмотрения заполняется по форме согласно Приложению № 9 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 № 11 к настоящему Регламенту.

2.22. 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:

- 1) выдача разрешения на строительство.
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство:
  - 2.1) в связи с внесением изменений в проектную документацию;
  - 2.2) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;
  - 2.3) в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство;
- 4) выдача дубликата разрешения на строительство.

**Выдача разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения, проведение проверки соответствия документов установленным требованиям, принятие решения о выдаче/отказе в выдаче разрешения на строительство;
- выдача (направление) разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

**Внесение изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменением в проектную документацию, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- выдача (направление) результата заявителю.

**Выдача дубликата разрешения на строительство, выданных Министерством, включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата разрешения на строительство;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

### **3.2. Выдача разрешения на строительство.**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство 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 и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Министерства, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией).

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов по описи, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

3.2.1.4. В случае, если в направленном заявлении и прилагаемых к нему документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента, 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 № 10 к 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 государственной 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 и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.6. Критерий принятия решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – поступление заявления 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 2.11 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 и прилагаемых к нему документов – 3 дня с момента их поступления в адрес Министерства.

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

**3.2.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения, проведение проверки соответствия документов установленным требованиям, принятие решения о выдаче/отказе в выдаче разрешения на строительство.**

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения, проведение проверки соответствия документов установленным требованиям, принятие решения о выдаче/отказе в выдаче разрешения на строительство" является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы с указанием должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых 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 соответствующие органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 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 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 выдачи либо для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2.2.3. 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 отсутствия основания для отказа в выдаче разрешения на строительство - проекта разрешения на строительство;

- в случае наличия основания для отказа в выдаче разрешения на строительство – проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по основаниям, указанным в пункте 2.13.1 настоящего Регламента.

3.2.2.4. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает два экземпляра разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту с присвоением номера, даты, за личной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Форма разрешения на строительство (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.

3.2.2.5. 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.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов составляет 30 календарных дней.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на строительство – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Результатом административного действия является подписанное разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

### **3.2.3. Выдача (направление) результата заявителю.**

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата заявителю" является подписанное разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

3.2.3.3. 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.

3.2.3.4. 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 решения о выдаче разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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), выдача заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.2.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.6. Результатом административного действия является выдача заявителю разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

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

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

### **3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство.**

### **3.3.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов.**

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов" является поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, (уведомления) 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".

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, (уведомления) и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Министерства, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента.

### **3.3.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменением в проектную документацию, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.**

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменением в проектную документацию, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство", является зарегистрированное заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемые к нему документы с указанием должностного лица, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

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

б) проводит проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство 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.

По результатам проверки заявления о внесении изменений в разрешение на строительство 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 строительство либо для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

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:

- в случае отсутствия основания для отказа для внесения изменений в разрешение на строительство - проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию;

- в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию, по основаниям, указанным в пункте 2.13.4 настоящего Регламента.

3.3.2.4. Уполномоченное лицо Министерства подписывает приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство на двух экземплярах (заявителя и Министерства) выданного разрешения на строительство 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 строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.2.5. 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.

3.3.2.6. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.4 настоящего Регламента.

3.3.2.7. Критерий принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.4 настоящего Регламента.

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

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

**3.3.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.**

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока

действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство" является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием должностного лица, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.3.2. 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 2.9.2 пункта 2.9 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 продлении срока.

По результатам проверки заявления о продлении срока 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 строительство либо для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.3.3. 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 отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

- в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, по основаниям, указанным в подпункте 2.13.3 пункта 2.13 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство на двух экземплярах (заявителя и Министерства) выданного разрешения на строительство 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 строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.3.5. 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.

3.3.3.6. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.3 настоящего Регламента.

3.3.3.7. Критерий принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.3 настоящего Регламента.

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

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

**3.3.4. Рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.**

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о внесении изменений/отказе во внесении изменений в разрешение на строительство", является зарегистрированное уведомление и прилагаемые к нему документы с указанием должностного лица, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых документов.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов:

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

б) проводит проверку уведомления 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 уведомлению.

По результатам проверки уведомления 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 строительство либо основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4.3. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение уведомления 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 оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - проект приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство в связи переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела;

- в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела по основаниям, указанным в пункте 2.13.2 настоящего Регламента.

3.3.4.4. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство на двух экземплярах (заявителя и Министерства) выданного разрешения на строительство 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 строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.4.5. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 настоящего Регламента.

3.3.4.6. Критерий принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 настоящего Регламента.

3.3.4.7. Результатом административного действия является подписанный приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство, действующее



разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

3.3.4.9. Срок осуществления административных действий - 5 рабочих дней:

- 2 рабочих дня на формирование и направление межведомственных запросов;

- 3 рабочих дня на получение ответов на межведомственные запросы;

**3.3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.**

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю" является подписанный приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство, экземпляр заявителя разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата снимает и заверяет копию с приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство передает заверенную копию приказа и оригинал разрешения на строительство (экземпляр заявителя) в канцелярию Министерства.

3.3.5.3. 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.

3.3.5.4. 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 или 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 строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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.

3.3.5.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлении о продлении срока, уведомлении.

3.3.5.6. Результатом административного действия является выдача заявителю копии приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство, действующее разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

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

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

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.**

#### **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 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, 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 непосредственно, либо посредством почтового отправления в Министерство должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию поступившего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в СЭДО.

3.4.1.4. После регистрации документов, в тот же день они передаются должностному лицу отдела выдачи разрешительной документации Министерства, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.4.1.6. 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.

3.4.1.7. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

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.

Передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов осуществляется в день регистрации документов.

#### **3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок.**

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок" 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 и 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 строительство либо для отказа в исправлении 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 строительство;

- в случае отсутствия допущенных опечаток или ошибок и (или) в случае если заявитель не соответствует кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента, – проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

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

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

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

3.4.2.5. Критерий принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство – наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство – отсутствие выявленных опечаток и ошибок и (или) заявитель не соответствует кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

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

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

3.4.2.9. Срок осуществления действий – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

### **3.4.3. Выдача (направление) результата заявителю.**

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата заявителю" является приказ Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3.2. 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 строительство и передает заверенную копию приказа и иные документы в канцелярию Министерства.

3.4.3.3. 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.

3.4.3.4. 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 строительство, либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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), выдача заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

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

3.4.3.6. Результатом административного действия является выдача заявителю копии приказа Министерства о внесении изменений в разрешение на строительство, действующее разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3.7. Фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – занесение информации в ГИСОГД.

3.4.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота либо подпись заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.3.9. 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 строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

### **3.5. Выдача дубликата разрешения на строительство, выданного Министерством.**

#### **3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.**

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, выданного Министерством, 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 о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство 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 непосредственно, либо посредством почтового отправления в Министерство должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию поступившего заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство 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 строительство и прилагаемых к нему документов – поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов надлежащего качества.

3.5.1.6. Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов в СЭДО и передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.1.7. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов – 3 дня с момента поступления в адрес Министерства.

Срок передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в день регистрации документов.

#### **3.5.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.**

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов" является зарегистрированное заявление о выдаче

дубликата разрешения на строительство 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 строительство, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, соответствие их установленным требованиям;

б) проводит проверку заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство 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 разрешения на строительство либо для отказа в выдаче дубликата.

3.5.2.3. 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 соответствии 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 в случае если разрешение на строительство выдано другими органами власти – проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.5.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

Дубликат разрешения на строительство подписывается личной подписью, решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство подписывается личной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

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

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.5.2.5. Критерий принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство – соответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.5.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство – несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения на строительство выдано другими органами власти.

3.5.2.7. Результатом административного действия является подписанный дубликат разрешения на строительство, либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.5.2.8. Фиксация результата – занесение информации в СЭДО.

3.5.2.9. Срок осуществления действий – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

### **3.5.3. Выдача (направление) результата заявителю.**

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата заявителю» является подписанный дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство либо разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3.2. 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.

3.5.3.3. 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.

3.5.3.4. 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 решения о выдаче дубликата разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

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), выдача заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.5.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.5.3.6. Результатом административного действия является выдача заявителю дубликата разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

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

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

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 ГБУ НО "МФЦ" для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства;
- 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, уведомление 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 ГБУ НО "УМФЦ" 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 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, регуливающими 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 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.

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

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы 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 заявления о предоставлении государственной услуги. 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 значений 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 заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.5 настоящего 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 предоставлении государственной услуги 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 предоставлении государственной услуги, 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 предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги 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 2010 г. № 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.

## **V. 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 заявления 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) требование 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, 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 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 заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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".

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



"УМФ", 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 направляем 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 Министерстве.

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, 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, заявителя 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 документов (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 Министерством 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, не востребовавшихся 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 не востребовавшиеся заявителями документы на бумажных носителях в Министерство по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Министерства в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, распечатанные и не востребовавшиеся 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.

---