

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур при предоставлении  
государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
(в том числе внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)»  
(далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и министерством строительства Нижегородской области (далее – Соглашение).

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Порядка**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании приказа министерства строительства Нижегородской области от 14 июля 2023 г. № 328-145/23од «Об утверждении административных регламентов министерства строительства Нижегородской области по предоставлению государственных услуг «Выдача разрешения на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент).

2. Порядок регламентирует взаимодействие между министерством строительства Нижегородской области (далее – Министерство) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ, Стороны) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)» на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского муниципального округа, Кстовского муниципального округа Нижегородской области, городских и сельских поселений, входящих в состав Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – государственная услуга).

3. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и получателями государственных услуг.

4. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема заявлений и документов для

предоставления государственной услуги, формирования и направления заявлений и документов в Министерство, выдачи результата предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче заявления и документов через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

5. Взаимодействие между Министерством и МФЦ осуществляется в электронной форме (при наличии технической возможности) по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) в согласованном формате, а при отсутствии технической возможности электронного взаимодействия на бумажном носителе посредством курьера МФЦ.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом оригиналы заявлений на бумажных носителях МФЦ в Министерство не представляют.

## **II. О предоставлении государственной услуги по приему заявления**

6. Заявитель имеет право обратиться с целью:

- получения разрешения на ввод в эксплуатацию;
- внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию;
- получения дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию;
- исправления допущенных опечаток и ошибок;
- оставления без рассмотрения заявления.

### **Круг заявителей**

7. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

8. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от основания обращения являются:

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

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

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

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

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме.

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

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

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с отметкой о внесенных изменениях.

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

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

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

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

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по утвержденной форме.

10. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если в заявлении указан способ получения документов через МФЦ).

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве соответствующего заявления.

12. Решение об оставлении заявления без рассмотрения принимается в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации.

13. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации.

14. Датой поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является день их приема и регистрации в Министерстве.

### **Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги**

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

15.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;  
в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);

г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

д) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты.

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

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

б) разрешение на строительство;

в) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

д) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом);

ж) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

Документы, указанные в подпунктах «а», «в» - «з» предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

15.3. В соответствии с частью 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц. В данном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц (часть 3.7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц. В данном случае к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц) (часть 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

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

16.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о внесении изменений;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);
- г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- д) оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- б) разрешение на строительство.

Документы, указанные в подпункте «а» предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

17. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме заявления сотрудниками МФЦ являются:

- 1) рассмотрение представленного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата не входит в полномочия Министерства;
- 2) предоставление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) 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);

5) 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.

### **Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги посредством экстерриториального принципа не осуществляется.

20. В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23 мая 2017 г. № 332 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Нижегородской области» полномочия по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского и Кстовского муниципальных округов Нижегородской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов), переданы Министерству.

21. Заявитель (представитель) может обращаться лично с заявлением в любое МФЦ, расположенное на территории Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению).

22. Заявителям, представившим заявление в МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается в МФЦ по месту подачи заявления, если заявитель выбрал получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные услуги**

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

23.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

### **III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Министерства.



25. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Министерством осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

26. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и документы, принятые от заявителей в МФЦ, передаются в Министерство на бумажном носителе.

### **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя**

27. Устанавливает личность заявителя (проверяет тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в представленном им документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

28. Проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и прилагаемых к нему документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

29. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

30. По запросу заявителя (представителя заявителя) оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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».

31. При отсутствии замечаний к документам осуществляет прием 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 Ф.И.О., должности, подписи;

- регистрирует заявление в АИС МФЦ с указанием даты представления заявления, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

- после регистрации заявления распечатывает (в 2-х экземплярах) и выдает

заявителю расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

- расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 4.6 к Соглашению.

Второй экземпляр расписки с подписями сотрудника МФЦ и заявителя сканирует и прикрепляет ее электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее прикладывает расписку к пакету документов заявителя для отправки в Министерство.

- уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги.

### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Министерство и при приеме Министерством документов**

32. В случае взаимодействия МФЦ с Министерством в электронной форме сотрудник МФЦ направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления о предоставлении государственной услуги и документов (копий документов) в Министерство не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

33. При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Министерством в электронной форме передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в МФЦ по реестру передаваемых документов (далее – реестр) (Приложение № 4, № 4.1 к Соглашению).

34. После приема от курьера МФЦ пакета документов специалист Министерства, принимающий документы, сверяет количество заявлений и необходимых документов, их комплектность по реестру.

35. При совпадении данных, специалист Министерства удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра остается в Министерстве, второй экземпляр - впоследствии возвращается курьеру МФЦ.

36. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре, то специалист Министерства отмечает в двух экземплярах реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером.

### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из Министерства в МФЦ**

37. Специалист Министерства не позднее 1 рабочего дня со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, информирует сотрудника МФЦ об исполнении

государственной услуги путем направления соответствующего уведомления либо посредством телефонного звонка.

38. Передача результата предоставления государственной услуги специалистом Министерства осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на основании перечня передаваемых документов, в котором специалист Министерства с одной стороны и курьер МФЦ с другой стороны проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, подписи, даты.

**Выдача сотрудником МФЦ заявителю документов,  
являющихся результатом предоставления государственной услуги**

39. Выдача результатов предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги выбран такой способ получения результата предоставления государственной услуги.

40. Сотрудники МФЦ уведомляют заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в день поступления документа из Министерства.

41. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

42. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник МФЦ 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);
- в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой;
- выдает документы заявителю под подпись в журнале выдачи и (или) в расписке в выдаче документов, сформированной в АИС МФЦ (Приложение № 4.8 к Соглашению), делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

43. Расписку в выдаче документов с подписью сотрудника МФЦ, выдавшего документы по результатам предоставления услуги, и заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в

АИС МФЦ (расписка в выдаче документов подлежит хранению только в электронном виде).

44. Расписку в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с момента выдачи документов.

**Порядок хранения и архивирования в МФЦ невостребованных заявителем результатов предоставления государственной услуги**

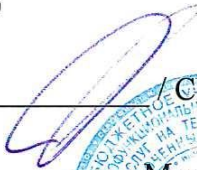
45. Сотрудник МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Министерства возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Министерство по реестру передаваемых документов, невостребованных заявителями (Приложение № 4.2, № 4.3 к Соглашению).

46. Документы, полученные от Министерства в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, распечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Министерства.

**IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://minstroy.nobl.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» - [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

Директор

  
\_\_\_\_\_  
/ С. П. Мусарская  
М.п.

Министр

  
\_\_\_\_\_  
Д. Е. Груничев  
М.п.

М.п.

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в приеме документов

Отделение/отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» \_\_\_\_\_  
(далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и пунктом 18 Порядка взаимодействия при предоставлении государственной услуги, а именно:

- рассмотрение представленного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата не входит в полномочия Министерства;
- предоставление неполного комплекта документов;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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);
- 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.

**В соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента и пунктом 18 Порядка в приеме Вашего заявления отказано.**

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

М.П.