

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

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 - ГрК РФ), или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - УМФЦ, МФЦ) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя).

2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство строительства Нижегородской области (далее – Министерство).

2.1. Государственная услуга предоставляется по принципу экстерриториальности, то есть заявитель вправе подать заявление в любом УМФЦ, МФЦ, расположенном на территории муниципального образования Нижегородской области.

3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов в Министерство через МФЦ, УМФЦ (далее – заявление).

Заявитель (представитель заявителя), обратившийся в УМФЦ, МФЦ с заявлением, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) без использования сокращений слов и аббревиатур и подписывается лично заявителем (представителем заявителя) с проставлением даты заполнения заявления.

4. Государственная услуга предоставляется в УМФЦ, МФЦ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

При обращении заявителя через представителя представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя на получение государственной услуги.

Документами, удостоверяющими полномочия на подачу заявления, являются: приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц).

Для представителей как юридических, так и физических лиц, действующих на основании доверенности, предъявлению подлежит также документ, удостоверяющий личность (для сверки данных о лице).

5. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих представлению в Министерство через МФЦ, УМФЦ:

5.1. **В целях ввода объекта в эксплуатацию:**

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее соответственно – заявление, Регламент);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), выполненный в соответствии с договором согласно приложению 2 к Регламенту;

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), в соответствии с приложением 3 к Регламенту;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

8) 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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в

соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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

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

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

13) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

5.1.1. В соответствии с частью 4 статьи 55 ГрК РФ Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 подпункта 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, запрашиваются должностными лицами Министерства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

5.2. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, когда такие изменения вызваны техническими ошибками, допущенными при его формировании, заявитель представляет в Министерство через МФЦ, УМФЦ:

1) заявление в произвольной форме о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием на конкретные технические ошибки, допущенные при его формировании (далее – заявление);

2) оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (экземпляр, находящийся в распоряжении застройщика);

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

5.3. В целях выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Министерство через МФЦ, УМФЦ:

1) заявление о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к Регламенту с указанием причины утраты оригинала (далее – заявление);

2) согласие на обработку персональных данных по утвержденной форме согласно приложению 6 к Регламенту.

6. Документы, указанные в подпунктах 5.1-5.3 пункта 5 настоящего Порядка, представляются в оригиналах или заверенных копиях (за исключением документов, указанных в подпунктах 8, 12 подпункта 5.1 и в подпункте 2 подпункта 5.2 настоящего Порядка, которые представляются в оригинале).

Представленные документы (оригиналы, заверенные копии) возврату из Министерства не подлежат.

Копии представляемых документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и заверены надлежащим образом.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками УМФЦ, МФЦ отсутствуют.

8. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

9. При приеме заявления и комплекта документов сотрудник УМФЦ, МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) на руки расписку в получении документов (далее – Расписка) по унифицированной форме (Приложение № 7 к Соглашению).

10. Заявление, принятое от заявителя в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя в УМФЦ, МФЦ.

Сотрудник УМФЦ, МФЦ направляет принятые от заявителей заявления и документы в Министерство в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо на бумажных носителях с курьером УМФЦ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя и регистрации заявления в УМФЦ, МФЦ.

В целях получения государственной услуги направление документов в электронной форме осуществляется в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

11. Должностное лицо Министерства, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), принимает по реестру передаваемых документов (далее – Реестр) (Приложение № 6 к Соглашению) заявления и документы из МФЦ, УМФЦ и обеспечивает организацию регистрации принятых документов в течение 3 дней с момента их получения;

12. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги направляет в МФЦ, УМФЦ документы о результатах рассмотрения заявки.

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя):

- 1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Министерством;
- 3) письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

13.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

13.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется Министерством в виде письма в порядке, установленном постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 и постановлением Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493, с указанием оснований отказа.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию пакет документов, представленный к заявлению в соответствии с описью, составленной заявителем и приложенной к заявлению, возвращается Министерством в УМФЦ, МФЦ для выдачи заявителю в полном объеме.

13.3. При наличии соответствующей технической возможности результатом предоставления государственной услуги может являться электронный документ, поступивший в АИС МФЦ посредством СМЭВ либо по защищенным каналам связи и содержащий информацию из информационной системы Министерства¹, распечатанный и заверенный сотрудником УМФЦ, МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

14. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством через МФЦ, УМФЦ в случае предоставления заявления на получение государственной услуги через указанные МФЦ, УМФЦ.

Получение заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в УМФЦ, МФЦ, в который было предоставлено заявление.

15. Хранение разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и (или) возвращенных из Министерства комплектов документов с письмом об отказе осуществляется в УМФЦ, МФЦ лицом, ответственным за хранение документов в местах (помещениях, сейфах), отвечающих требованиям их сохранности.

Возврат в Министерство разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выданных Министерством и не востребовавшихся заявителями, осуществляется по истечении 2 (двух) месяцев с даты их поступления в УМФЦ, МФЦ в порядке, аналогичном передаче.

16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками УМФЦ, МФЦ и специалистами Министерства:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Устанавливает личность заявителя. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, а также сроки действия документов	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет наличие всех необходимых документов согласно описи, составленной заявителем по	В момент обращения

¹ На момент подписания Соглашения техническая возможность отсутствует

		утвержденной форме и прилагаемой к заявлению	
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает и регистрирует заявление в соответствующем журнале и/или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В день подачи заявления в УМФЦ, МФЦ
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Распечатывает в 3-х экземплярах Расписку с указанием перечня документов, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - фамилия, инициалы и подпись заявителя.	В день подачи заявления в УМФЦ, МФЦ
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	1-й экз. Расписки выдает заявителю на руки; 2-й экз. - прикладывает к пакету документов на бумажных носителях для отправки в Министерство; 3-й экз. – сдает в архив МФЦ, УМФЦ	В день подачи заявления в УМФЦ, МФЦ
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Направляет принятые от заявителей заявление и документы в Министерство в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УМФЦ, МФЦ
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	В случае направления документов на бумажных носителях, составляет Реестр или формирует и выгружает его из АИС МФЦ. Передает с курьером УМФЦ по Реестру принятые заявления и документы на бумажном носителе в Министерство	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УМФЦ, МФЦ
8.	Специалист Министерства	Принимает документы по Реестру и обеспечивает организацию регистрации принятых документов. Проставляет на Реестре отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в УМФЦ, МФЦ один экземпляр Реестра с отметкой о принятии	В течение 3 дней с момента получения документов от курьера УМФЦ
9.	Специалист Министерства	Проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям по оформлению и комплектности документов	В течение 3 дней с момента получения документов от курьера УМФЦ
10.	Специалист Министерства	Регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления услуги	В течение 3 дней с момента получения документов от курьера УМФЦ
11.	Специалист Министерства	Уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о результате предоставления государственной услуги	Не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления

			государственной услуги
12.	Специалист Министерства	Направляет и передает в УМФЦ, МФЦ документы о результатах рассмотрения заявки в электронном виде по защищенным каналам передачи данных либо на бумажном носителе по Реестру	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги
13.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения в УМФЦ, МФЦ документов, подготовленных Министерством, любым доступным способом связи (SMS-оповещение, электронная почта или по телефону)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов из Министерства
14.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя.	В день личного обращения заявителя в УМФЦ, МФЦ
15.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю (его представителю) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или комплект документов с письмом об отказе под подпись в соответствующем журнале выдачи	В день личного обращения заявителя в УМФЦ, МФЦ
16.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Возвращает в Министерство не востребоваанные заявителями разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленные Министерством, по Реестру передаваемых документов	По истечении 2 месяцев с даты их поступления в УМФЦ, МФЦ

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://minstroy.government-nnov.ru>), в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и региональном реестре, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральном реестре.

Директор

М.п.

/ С. Р. Мусарская

Министр

М.п.

/ А. В. Молев