



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И МОДЕРНИЗАЦИИ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПРИКАЗ**

от 13.01.2020 г.

№ 06-пр3/20

г. Улан-Удэ

**О внесении изменений в приказ Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия от 26.10.2018 № 06-ПР144/18 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство которого выдано Министерством строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия»**

В целях приведения нормативного правового акта Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством **приказываю**:

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство которого выдано Министерством строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия, утвержденный приказом Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия от 26.10.2018 № 06-ПР144/18 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 15.11.2018 № 032018465) в редакции приказа Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия от 19.04.2019 № 06-ПР70/19 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 13 мая 2019 г. № 032019237) следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.18. изложить в следующей редакции:

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

2.18.1. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

Направление документов в электронной форме заявителем осуществляется с использованием ЕПГУ в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.18.3. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством ЕПГУ в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

2.18.4. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ путем заполнения специальной электронной формы.

На ЕПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Для регистрации запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отправить электронную форму заявления в Министерство.

2.18.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, в электронной форме предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - уполномоченные органы), по запросу должностного лица Министерства, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

Документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уполномоченные органы, получившие межведомственный запрос разрешительного органа, предоставляют документы в электронной форме в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.18.6. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.18.7. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.18.8. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 2.18.6. Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.18.7 Административного регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (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;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2.18.9. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»

2. Настоящий приказ вступает в силу 1 июля 2020 года.

Министр

Н.Ю. Рузавин

