



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04.09.2023                      903

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Ковернинского муниципального округа от 12.08.2021 № 897**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Нижегородской области от 06.09.2021 № 877-р «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 31.05.2021 № 03-21 администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Ковернинского муниципального округа от 12.08.2021 № 897 (далее - регламент), следующие изменения:

1.1. В наименовании, в тексте постановления и по тексту регламента наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.2. В пункте 1.2 слова « «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» » исключить.

1.3. По тексту регламента слова «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»» за исключением слов «АИС МФЦ», слова «работник МФЦ» заменить словами «сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»» в соответствующем падеже, слова «сайт МФЦ», «официальный сайт МФЦ» заменить словами «Портал УМФЦ НО» в соответствующем падеже.

1.4. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ»»).

2) на сайте Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (<https://kovernino.52gov.ru/>).

3) на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://www.gu.nnov.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

7) по телефону Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в ГБУ НО «УМФЦ» при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Администрации - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.9, 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4.5. При личном обращении гражданина должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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 Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки граждан должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего 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 гражданина по телефону составляет не более 10 минут.

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

1.5. В пункте 2.2.1 слова «[www. kovernino.ru](http://www.kovernino.ru)» заменить словами «<https://kovernino.52gov.ru/>».

1.6. Пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещена на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее - Портал УМФЦ НО).».

1.7. В пункте 2.3:

1.7.1. после слов «(далее - дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).» дополнить абзацами следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю одним из предусмотренных способов, указанных в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления либо иного уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого портала, Регионального портала;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГБУ НО "УМФЦ".».

1.7.2. дополнить пункт абзацами следующего содержания:

«В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).».

1.8. Абзац 2 пункта 2.4 дополнить словами «, в Администрации.».

1.9. Абзац 9 пункта 2.5 изложить в следующей редакции «- Соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией».

1.10. В пункте 2.6.1:

1.10.1. Подпункт 3), 5), 6), 10) исключить.

1.10.2. Подпункт 9) изложить в следующей редакции:

«9) 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;».

1.11. Пункт 2.6 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документы, необходимые для получения указанного разрешения, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документы, необходимые для внесения изменений в указанное разрешение, заявление о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
- 2) через ГБУ НО «УМФЦ»;
- 3) через Региональный портал или Единый портал;
- 4) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах

1 - 3 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.»

1.12. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.13. Пункт 2.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия).».

1.14. Пункт 2.17 дополнить подпунктом 7) следующего содержания:

«7) возможность подачи документов и получения результата непосредственно в Администрации, через Единый портал, Региональный портал, по электронной почте, по почте либо в ГБУ НО "УМФЦ".».

1.15. Пункт 2.18.1 изложить в следующей редакции:

«2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» изложены в разделе 6 настоящего Административного регламента.».

1.16. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в

пункте 2.7 настоящего Регламента), одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.»

1.17. Дополнить пункт 3.6.6 абзацами следующего содержания:

«В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).».

1.18. Пункт 3.12.1 дополнить словами «одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента».

1.19. Пункт 3.13.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«5) посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью, в случаях, предусмотренных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).».

1.20. Пункт 3.15.1 изложить в следующей редакции:

«3.15.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента), одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.»

1.21. Дополнить пункт 3.17.6 абзацами следующего содержания:

«В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).».

1.22. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управлением архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» и его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГБУ НО «УМФЦ» органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ НО «УМФЦ» рассматривается руководителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.».

1.23. Дополнить регламент разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

1.24. Приложение 1 к регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

1.25. Приложение 2 к регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

1.26. Приложение 3 к регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.

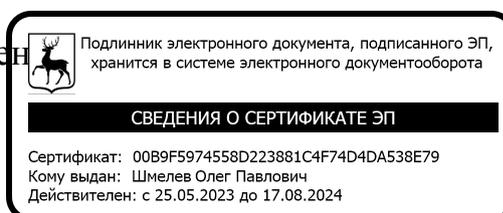
1.27. Приложение 4 к регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению 5 к настоящему постановлению.

1.28. Дополнить регламент Приложением 6 «Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги» согласно Приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры, капитального строительства и ЖКХ (В.А. Антонов) обеспечить опубликование настоящего постановления в приложении «Деловой вестник» газеты «Ковернинские новости», сетевом издании «Ковернинские новости» и размещение на сайте Ковернинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (В.А. Антонов).

Глава местного самоуправления



О.П. Шмелев

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

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

#### **6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:**

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от заявителей;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;
- возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

### **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальных 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**6.3.1.** Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

**6.3.2.** Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

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

**6.3.4.** При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном 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 муниципальной 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 по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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 по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной 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 АИС МФЦ.

**6.3.9.** Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих 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 муниципальной услуги либо письменного

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

**6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию документов, полученных от заявителей.**

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

**6.5.2.** В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

**6.5.3.** При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления 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 Администрацию оригинал заявления, 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 Администрацию, принятых от заявителя заявления 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 Администрацией 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 Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

**6.6.2.** В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, при поступлении в Администрацию 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 Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

**6.6.3.** Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**6.6.4.** Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

**6.6.5.** Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям

документов).

### **6.7. Направление Администрацией в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

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

**6.7.2.** Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

**6.7.3.** Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Администрации осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Администрации с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

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

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

### **6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной 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.**

**6.8.1.** Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

**6.8.2.** Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Администрации в ГБУ НО «УМФЦ».

**6.8.3.** Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 подпись 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 муниципальной 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) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;
- 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 и выдачи результата в 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 и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной 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) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- 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 в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которой было направлено заявление.

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

Во исполнение пункта 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837 – р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата услуги, документы по которой подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата государственной услуги в цифровом виде.

### **6.9. Направление многофункциональным центром в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

**6.9.1.** Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, из Администрации возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

**6.10.** В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Ковернинского муниципального  
округа Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 1  
к Административному регламенту администрации  
Ковернинского муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

**(для физических лиц)**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:

**(для юридических лиц)**

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации и  
организационно-правовой формы юридического лица

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения (регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)  
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным  
реестром с

с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)  
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

При этом сообщаю:

строительство осуществлялось на основании \_\_\_\_\_

(номер, дата разрешения на строительство)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

*вручить лично, направить почтовым отправлением, направить для получения через ГБУ НО «УМФЦ»*

Документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются согласно описи.

Опись необходимых документов, предусмотренных ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- учредительные документы юридического лица или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц)
- 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;
- разрешение на строительство;
- 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);
- 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;
- 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 (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;
- 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;
- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.»

**Приложение к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для направления органом местного самоуправления заявления о государственной регистрации права собственности**

Наименование объекта и его адрес расположения:

---



---



---



---



---

ФИО и (или) наименование юр.лица

Даю(-ём)/не даю(-ём) согласие на осуществление государственной регистрации  
(нужное подчеркнуть)

Права собственности на *построенное/реконструированное*  
(нужное подчеркнуть)

*здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места*

(нужное подчеркнуть)

и подтверждаю что *строительство/реконструкция Здания/сооружения*  
(нужное подчеркнуть) (нужное подчеркнуть)

осуществлялось *без привлечения/с привлечением средств иных лиц*  
(нужное подчеркнуть)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

Реквизиты документа

Адрес (адреса) электронной почты для связи:

---

Застройщика(-ов) и иных лиц

Приложения:

1. Квитанция об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права;
2. Копии паспорта и СНИЛС (для физлиц);
3. Договор, заключенный между застройщиком и иным лицом (иными лицами), о возложении финансирования строительства или реконструкции здания, сооружения на иное лицо (иных лиц), предусматривающий возникновение права собственности застройщика и иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц));
4. Документ, подтверждающий исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащий согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного

лица (указанных лиц) на объекты (в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц));

5. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты (если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора).

Подпись(и) застройщика(ов):

---

Подпись(и) иных лиц:

---

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Ковернинского муниципального  
округа Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 2  
к Административному регламенту администрации  
Ковернинского муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

КОМУ: \_\_\_\_\_

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:  
**(для физических лиц)**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица  
Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Контактная информация:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:  
**(для юридических лиц)**

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации и  
организационно-правовой формы юридического лица

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Сведения о государственной регистрации  
юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактная информация:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения (регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ по объекту

\_\_\_\_\_  
наименование, адрес (местоположение) объекта капитального строительства

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

указать причину  
С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

*вручить лично, направить почтовым отправлением, направить для получения через ГБУ НО «УМФЦ»*

Приложение:

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Приложение 4  
к постановлению администрации  
Ковернинского муниципального  
округа Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 3  
к Административному регламенту администрации  
Ковернинского муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, управлением архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» при оказании муниципальных услуг.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к постановлению администрации  
Ковернинского муниципального  
округа Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 4  
к Административному регламенту администрации  
Ковернинского муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

КОМУ: \_\_\_\_\_

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:  
**(для физических лиц)**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица  
Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:  
**(для юридических лиц)**

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации и  
организационно-правовой формы юридического лица

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации

юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения (регистрации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу  
внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_ по объекту

\_\_\_\_\_  
наименование, адрес (местоположение) объекта капитального строительства

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указать причину)

---

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

*вручить лично, направить почтовым отправлением, направить для получения через ГБУ НО «УМФЦ»*

Документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются согласно описи.

Опись необходимых документов, предусмотренных ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- учредительные документы юридического лица или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц)
- 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;
- разрешение на строительство;
- 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);
- 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;
- 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 (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;
- 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;
- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (должность)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М. П.»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 6  
к постановлению администрации  
Ковернинского муниципального  
округа Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 6  
к Административному регламенту администрации  
Ковернинского муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_

от кого \_\_\_\_\_

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**», а именно:

не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия.

В соответствии с пунктом 2.9. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»  
М.П.»

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата