



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.12.2022 1322

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента администрации  
Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о  
соответствии построенных или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2. Отменить:

- Постановление администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 10.12.2020 № 771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или

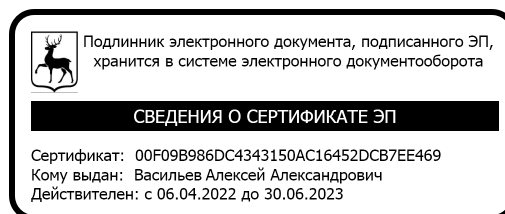
садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

- Постановление администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 24.05.2021 № 568 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

3. Управлению архитектуры, капитального строительства и ЖКХ (В.А. Антонов) обеспечить опубликование текста настоящего постановления в газете «Ковернинские новости», полного текста муниципального правового акта в сетевом издании «Ковернинские новости» и размещение на сайте Ковернинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kovernino.ru>.

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

И.о. главы местного самоуправления



А.А. Васильев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ковернинского муниципального  
округа Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о  
градостроительной деятельности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа (далее - МФЦ), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться застройщики в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявители подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или МФЦ;
- 2) по телефону Администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

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);

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

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации (структурного подразделения Администрации), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Администрации (структурного подразделения Администрации) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации (структурного подразделения Администрации) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо управления архитектуры, капитального строительства и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. 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.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4.

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 16 50;

телефон/факс: (83157) 2 23 96;

адрес электронной почты: [official@adm.kvr.nnov.ru](mailto:official@adm.kvr.nnov.ru);

адрес сайта Администрации в сети Интернет: [www.kovernino.ru](http://www.kovernino.ru).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – Управление архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - УКС).

Местонахождение УКС: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж, каб.52);

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 14 81;

телефон/факс: (83157) 2 15 46;

адрес электронной почты: oks@adm.kvr.nnov.ru.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа в части информирования, приема уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении об окончании строительства, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Местонахождение МФЦ: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

часы работы: воскресенье, понедельник - выходной; вторник, пятница с 08:00 до 17:00; среда с 09:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 15:00.

телефоны: 8(831 57) 2-21-75; 8(831 57) 2-29-20;

адрес электронной почты: mfc.kovernino@yandex.ru;

официальный сайт: <http://www.umfc-no.ru>

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Регламента.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральным государственным бюджетным учреждением "Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданном Администрацией.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии) в случае обращения заявления по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) в случае наличия оснований, указанных в части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.4.4. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.4.1. В случае принятия решения о направлении уведомления о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.2. В случае принятия решения о направлении уведомления о несоответствии:

- уведомление о несоответствии с указанием оснований, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в зависимости от способа, указанного в уведомлении об окончании строительства, заявлении об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в 2.4.4 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист УКС передает в МФЦ результат по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе IV настоящего Регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о направлении уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии принимается в течение 7 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в Администрации.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" 25.12.1993, N 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12. 2004, N 290);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
- Водный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.06.2006, № 121);
- Воздушный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 26.03.1997, № 59-60);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 6.10.2003, N 40);
- Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( «Российская газета ",30.07.2012, N 168);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Р.Ф.»,06.04.2011, № 15);
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (« Собрание законодательства РФ», 08.05.2006. № 19. ст. 2060);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Р.Ф.», 30.05.2011, № 22);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, №148);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Р.Ф.»,03.09.2012, №36);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Р.Ф., 11.04.2016, № 15);
- Приказ Минстроя России от 19 сентября 2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 28 сентября 2018 года);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации)



Федерации 21.07.2015 № 38115)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 45(4177), 14.03.2009);

- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 № 37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 30(913), 19.04.2008 - приложение к газете «Нижегородские новости», № 73(3965), 19.04.2008);

- Правила землепользования и застройки Ковернинского муниципального округа (частей Ковернинского муниципального округа) Нижегородской области // [www.kovernino.ru](http://www.kovernino.ru);

- Устав Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (принят решением Совета депутатов Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 18.02.2021 N 13) (Зарегистрировано в Главном управлении Минюста России по Нижегородской области 19.03.2021 N RU527050002021001) // [www.kovernino.ru](http://www.kovernino.ru);

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие нормы и правила, действующие на территории Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о направлении уведомления о соответствии:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (с указанием реквизитов платежного документа);

- сведения о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об окончании строительства заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к уведомлению документов.

Если у земельного участка, на котором осуществлялось строительство объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома несколько собственников (долевая собственность, общая совместная собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем

заявителя с правом подписи заявления. Текст в уведомлении об окончании строительства может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Уведомление об окончании строительства заполняется не более чем на один объект;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в форме электронного документа, подготовленного в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

б) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ - технический план.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно - сведения, обосновывающие наличие опечаток или ошибок:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника МФЦ 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 МФЦ 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Уведомление, заявление и документы, указанные в пункте 2.7, 2.8 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок на котором осуществлено строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не находится в границах территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области);

2) уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в уведомлении об окончании строительства, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.20.4-2.20.7 настоящего Административного регламента;

8) заявление об исправлении опечаток или ошибок и документы, указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.20.4-2.20.7 настоящего Административного регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

10) заявителем представлено уведомление об окончании строительства объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления в выдаче копии уведомления о соответствии.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Повторной уплаты государственной пошлины не требуется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.2. Основания для оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения:

1) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) при подаче уведомления об окончании строительства заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

#### 2.12.3. Основания направления уведомления о несоответствии:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между уведомлением о соответствии, выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.13. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения принимается по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, которое направляется

заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, выдается заявителю лично в Администрации либо в МФЦ (если комплект документов заявителем был сдан через МФЦ).

Оставление уведомления об окончании строительства без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Проведение кадастровых работ осуществляется по прејскуранту организаций, осуществляющих такие работы.

За государственную регистрацию права собственности на объект индивидуального жилищного строительства или садового дома взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены в сети Интернет, а также их можно получить у уполномоченных МФЦ.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал, Региональный портал регистрируются специалистом организационно-правового отдела администрации (канцелярия) в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.16.2. Учет уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.16.3. При отсутствии технической возможности учет уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений, уведомлений.

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.



2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с уведомлением об окончании строительства, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

Подача уведомления об окончании строительства, в том числе с приложением к нему предусмотренных частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, наряду со способами, предусмотренными частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.20.2. Заявитель может направить уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.20.3. При направлении заявителем уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.

2.20.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.8. Прием Администрацией уведомлений об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) сотрудника Администрации или МФЦ.

2.20.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Администрации или МФЦ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией.

3.2. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства.

3.2.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией, включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.3. Направление результата.

3.4. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.4.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов" является поступившее уведомление об окончании строительства и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, Региональный портал, через МФЦ, по электронной почте, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов осуществляются специалистом организационно-правового отдела администрации (канцелярия) (далее – специалист Канцелярии).

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Канцелярии вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления об окончании строительства, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в уведомлении об окончании строительства отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст уведомления об окончании строительства не поддается прочтению, специалист Канцелярии при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении об окончании строительства непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Канцелярии:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению об окончании строительства, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием даты приема и затем регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) уведомлениях об окончании строительства и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то специалист Канцелярии, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы в УКС для подготовки письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления, либо заместителя главы администрации, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации, либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.7. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику УКС. Начальник УКС в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.4.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

#### 3.4.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение уведомления об окончании строительства" является зарегистрированное уведомление об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2.2. Специалист УКС, ответственный за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает уведомление об окончании строительства на наличие в нем сведений, предусмотренных утвержденной формой и пунктом 2.7 настоящего Регламента, и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для оставления без рассмотрения уведомления об окончании строительства, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента, возвращает заявителю письмом, выполненным на бланке Администрации, подписанным заместителем главы администрации либо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным. Оставление уведомления об окончании строительства без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после

устранения оснований (причин) их возврата. Письмо об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения направляется заявителю в бумажном виде почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) в случае отсутствия оснований для оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

4) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

5) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

6) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.4.2.3. Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.4.2.4. Критерий принятия решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения - наличие оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента.

3.4.2.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов - отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.4.2.6. Результатом административного действия является проведение проверки сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и (или) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо оставление уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

3.4.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации, акт осмотра.

3.4.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является проведение проверки сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и (или) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.4.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Регламента специалист УКС, ответственный за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, подготавливает уведомление о соответствии по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления.

3.4.3.3. Глава местного самоуправления подписывает проект уведомления о соответствии. Специалист УКС, ответственный за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем, о том, что документы направлены в орган регистрации прав для постановки объекта недвижимости на кадастровый учет и регистрации права на объект недвижимости.

3.4.3.4. Подписанное уведомление о соответствии передается на регистрацию.

3.4.3.5. Специалист Канцелярии, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о соответствии путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому уведомлению о соответствии присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Регламента, специалист УКС, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление о несоответствии по форме, утвержденной приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления.

3.4.3.7. Подписанное уведомление о несоответствии передается на регистрацию.

3.4.3.8. Специалист Канцелярии, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о несоответствии путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому уведомлению о несоответствии присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.9. Срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.4.3.10. Критерий принятия решения о направлении уведомления о соответствии - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Регламента.

3.4.3.11. Критерий принятия решения о направлении уведомления о несоответствии - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 настоящего Регламента.

3.4.3.12. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии (несоответствии).

3.4.3.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия "Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4.2. Уведомление о соответствии, уведомление об окончании строительства, технический план, заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садового дома (если земельный участок принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц со стороны арендатора), заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом направляются специалистом УКС в орган регистрации прав (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии) в электронной форме.

3.4.4.3. По результатам государственной регистрации объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителю (представителю заявителя) выдается выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, оформленная в установленном порядке.

Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости выдается в УКС.

3.4.4.4. Уведомление о несоответствии, кроме заявителя, специалистом УКС направляется:

- в орган регистрации прав (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии);

- в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в орган, осуществляющий земельный контроль, в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы направляются специалистом УКС в соответствующие органы власти почтовым отправлением либо курьером, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Уведомление о несоответствии передается в структурное подразделение Администрации, осуществляющее муниципальный земельный контроль в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.4.5. Специалист УКС в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии уведомляет застройщика способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, о готовности уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям о градостроительной деятельности.

3.4.4.6. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в УКС, Канцелярии в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя расписывается о получении результата муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист УКС передает в МФЦ результат по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе VI настоящего Регламента.

3.4.4.7. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в уведомлении об окончании строительства.

3.4.4.8. Результатом является выданные (направленные) уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4.9. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.4.10. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.4.11. Срок направления результата - один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.5. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте, по электронной почте, через МФЦ, через Единый портал, Региональный портал, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Канцелярии.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Канцелярии вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток



или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Канцелярии при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист Канцелярии:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то специалист Канцелярии не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и передает заявление об исправлении опечаток или ошибок в УКС для подготовки письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.7. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику УКС. Начальник УКС в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.1.11.. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

### 3.5.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы.

3.5.2.2. Специалист УКС, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск уведомления о соответствии, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта уведомления о соответствии;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью начальника УКС.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью главы местного самоуправления;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении о соответствии была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект уведомления о соответствии в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении о соответствии либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись главе местного самоуправления.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомление о соответствии, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.5.2.3. Специалист Канцелярии, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о соответствии, сопроводительное письмо или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.5.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.5.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление о соответствии, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.2.8. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

### 3.5.3. Направление результата.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное уведомление о соответствии, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Специалист УКС в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о соответствии, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в Канцелярии, УКС в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления о соответствии, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за подписанием уведомления о соответствии либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя расписываются в получении результата.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист общего отдела администрации, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист УКС передает в МФЦ результат по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе VI настоящего Регламента.

Уведомление о соответствии и сопроводительное письмо направляется специалистом УКС в орган регистрации прав.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление о соответствии, сопроводительное письмо или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания уведомления о соответствии, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Регионального портала заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  
номер телефона;  
адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок в какой-либо иной форме.

При формировании уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства, заявлениям об исправлении опечаток или

ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное уведомление об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.16 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации уведомление об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом УКС статус уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Регистрация уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Администрацию через Единый портал, Региональный портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Специалист УКС не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок либо об отказе в приеме уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию (в случае направления заявления об исправлении опечаток или ошибок):

- а) кадастрового номера земельного участка;

- б) описания местоположения земельного участка.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление об отказе в приеме уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и

устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист УКС или сотрудник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист УКС предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то сотрудник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо порталом МФЦ, расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;



е) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

ж) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, сотрудников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ размещается на Едином портале, Региональном портале, портале МФЦ.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

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

6.1.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ;

- прием уведомлений, заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) при обращении Заявителя в МФЦ 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 МФЦ.

6.2.2. При личном обращении сотрудник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону сотрудник МФЦ осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник МФЦ, 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Прием Заявителя для приема уведомления 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 уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником МФЦ.

6.3.3. Сотрудник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, Заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4. При приеме сотрудник МФЦ проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления 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 МФЦ 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 МФЦ отказывает в приеме документов и возвращает Заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу Заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 5 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 МФЦ.

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник МФЦ осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

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 МФЦ заполняет уведомление с применением АИС МФЦ.

6.3.9. Сотрудник МФЦ оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись Заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник МФЦ 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 МФЦ 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу (УКС), документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником МФЦ уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае взаимодействия МФЦ с УКС в электронной форме сотрудник МФЦ направляет электронные образы (скан-копии) принятого уведомления и документов (копий документов) в УКС не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с УКС в электронной форме передача уведомления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления в МФЦ, передает в УКС оригинал уведомления, представленного Заявителем через МФЦ, со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в УКС, принятых от Заявителя уведомления и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение УКС от МФЦ документов, принятых от Заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия МФЦ с УКС в электронной форме, при поступлении в УКС документов, принятых от Заявителя, в МФЦ направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с УКС в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо УКС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием уведомления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в реестре передачи документов о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица УКС, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия.

6.7. Направление УКС, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

6.7.2. Должностное лицо УКС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи УКС таких результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в МФЦ в срок не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником УКС в МФЦ для выдачи Заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником УКС в МФЦ осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник УКС с одной стороны, и сотрудник МФЦ с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ 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 УКС.

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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в случае, если Заявителем в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники МФЦ уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из УКС в отделение МФЦ.

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 МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник МФЦ 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 МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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 МФЦ.

6.8.5. В случае подачи Заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ.

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 N 250: ставит печать (штамп) МФЦ, 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 ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник МФЦ оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в УКС, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ УКС направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

Во исполнение VI Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 N 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", получение результатов услуг, документы по которым подавались заявителем через МФЦ, возможно посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результатов муниципальных услуг в цифровом виде.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение Заявителями в МФЦ документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из УКС возвращает не востребованные Заявителями документы на бумажных носителях в УКС по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от УКС в электронном виде посредством СМЭВ, не распечатанные и не востребованные Заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из УКС.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

---



Приложение 1  
к административному регламенту  
"Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной деятельности"

Главе местного самоуправления  
Ковернинского муниципального округа  
Нижегородской области

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

*(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации; для физического  
лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

*(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(серия, номер, каким органом и когда выдан  
паспорт)*

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии**

**построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданным

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

N	Данные (сведения), указанные в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о направлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
1.			

и направить уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Направить почтовым отправлением	
---------------------------------	--

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений	

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.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

*(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)*

Приложение 2  
к административному регламенту  
"Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной деятельности"

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика (фамилия, имя,  
отчество (последнее при наличии)) - для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя,  
отчество (последнее при наличии) руководителя -  
для юридических лиц)

Адрес заявителя:

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты)

Телефон (факс) заявителя:

### ОТКАЗ

#### в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с уведомлением об окончании строительства /заявлением об исправлении опечаток или ошибок/заявлением о выдаче копии уведомления о соответствии и документами за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
"Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной деятельности"

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика (фамилия, имя,  
отчество (последнее при наличии) - для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя,  
отчество (последнее при наличии) руководителя -  
для юридических лиц)

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

Телефон (факс) заявителя:

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в исправлении опечаток или ошибок**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

на основании \_\_\_\_\_ отказано в  
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
"Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной деятельности"

Кому

\_\_\_\_\_

*(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя - для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

### ОСТАВЛЕНИЕ

#### без рассмотрения уведомления об окончании строительства

На основании Вашего уведомления от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (указать нужное)

в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
при подаче уведомления об окончании строительства заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1-3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	
уведомление о планируемом строительстве, в соответствии с которым	

<p>осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p>	
--	--

---

*(указывается наименование уполномоченного органа)*

принято решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.

Одновременно возвращаем все документы, приложенные к уведомлению об окончании строительства на \_\_\_\_\_ л.

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*



Приложение 5  
к административному регламенту  
"Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной деятельности"

Кому \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

### Уведомление

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

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа рассмотрев Ваше уведомление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности", утвержденного постановлением администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ а именно:

- уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок на котором осуществлено строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не находится в границах территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области);

- уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

- наличие противоречивых сведений в уведомлении об окончании строительства, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

- заявителем представлено уведомление об окончании строительства объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства или садового дома.

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В соответствии с пунктом 2.11.1 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"

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_