



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2023 № 2211

**Об утверждении Административного регламента администрации
городского округа город Кулебаки Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 29.12.2022 №612-ФЗ ««О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»» и руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Отменить постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

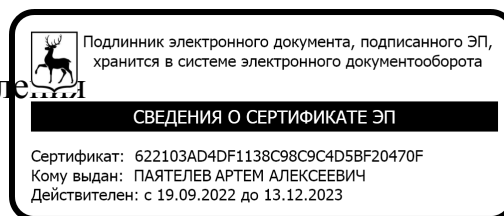
- от 13.04.2022 №830 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»;

- от 31.08.2022 №2019 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 13.04.2022 №830 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»»;

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, благоустройству и ЖКХ А.А. Пятелева.

И.о. Главы местного самоуправления



А.А. Пятелев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области

09.10.2023 2211

**Административный регламент
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на
ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город
Кулебаки Нижегородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (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 городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

(отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц, специалисты сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области по адресу: <http://кулебаки-округ.рф> (далее – официальный интернет-сайт), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального интернет-сайта, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном интернет-сайте, в информационной телекоммуникационной сети "Интернет", на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)"(далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном интернет-сайте и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном интернет-сайте, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО www.umfc-no.ru).

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на официальном интернет-сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном интернет – сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной

инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном интернет сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

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

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией городского округа город Кулебаки

Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество);
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);
- министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;
- министерство земельных и имущественных отношений Нижегородской области;
- министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области;
- инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области – администрации городских и сельских поселений (в случае строительства объекта капитального строительства на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района);
- органы государственной власти, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» 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. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

- 2.3.1. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2.3.2. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
- 2.3.3. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- 2.3.4. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

2.4.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при обращении в случаях, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в

выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.2. настоящего Регламента

2.4.3 Внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

2.5. По результату предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" с указанием даты, номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

- уведомление с указанием основания отказа, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и датой, с надписью "Дубликат";

2.5.4. В случае отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного

должностного лица.

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

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в новой редакции за тем же номером и датой, что и ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, за подписью уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием основания, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.7. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в новой редакции с указанием даты, номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.8. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

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

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ»), лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо 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), в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляются в форме электронного документа в том случае, если это указано в соответствующем заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист сектора

градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по защищенным каналам передачи данных (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи 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 ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок в течение не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном интернет-сайте Администрации <http://кулебаки-округ.рф>, в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и федеральном реестре.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

а) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

б) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица

(указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

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

г) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно);

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

4) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

5) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо соглашение об установлении сервитута либо решение об установлении сервитута в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и (или) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута запрашивается в органе власти, установившем сервитут);

2) разрешение на строительство;

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

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

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

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

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.9.3. 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:

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

2.9.4. Особенности выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, расположенных на двух и более земельных участках.

2.9.4.1. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, расположенных на двух и более земельных участках осуществляется в соответствии с «Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 №603 (далее – Правила) в случае выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках.

2.9.4.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства прилагаются документы, указанные в пунктах 2.8. -2.9. настоящего административного регламента, а также правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом.

2.9.4.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами и приложенных к нему документов, осуществляется уполномоченным лицом, в сроки и в порядке, предусмотренным настоящим административным регламентом».

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении о выдаче дубликата может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на

временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

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

2.10.3. 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: отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2)) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал, ранее выданный).

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

2.11.3. 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: отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2)) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал, ранее выданный).

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

7) иные документы, предусмотренные пунктами 2.9.1.- 2.9.2. Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

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

2.12.3. 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:

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

2.13. 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 часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. № 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 ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

2.14. Документы, указанные в пунктах 2.9-2.12 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.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, - отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

2) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

3) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

4) заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной настоящим Регламентом или не в полном объеме;

5) представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;

6) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

7) представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

8) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;

9) подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

10) представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги

в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления.

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

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 заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в заявлении. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием документов, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов.

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства не располагается на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области или выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не входит в компетенцию Администрации;

2) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в

соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.17.2. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) разрешение на строительство не находится в распоряжении Администрации.

2.17.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на строительство и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.17.4. Основания для отказа во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен данных организаций.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые

документы, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые документы осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места ожидания должны быть обеспечены стульями. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена в текстовом виде в месте ожидания либо приема заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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;

б) 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. № 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, в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

б) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ»). Продолжительность каждого взаимодействия не должно быть более 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.24. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлением о выдаче дубликата, заявлением об исправлении опечаток, ошибок или внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом:

1) непосредственно в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления;

2) через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией»;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.25. Иные способы, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлением о выдаче дубликата, заявлением об исправлении опечаток, ошибок или внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о предоставлении дубликата, заявление об исправлении опечаток, ошибок или внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений

и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", постановлением правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. № 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительства и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме", постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме", 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. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Направляемые в Администрацию документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации. Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о предоставлении дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.25.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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 муниципальной услуги.

2.25.4. 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 и (или) формулы;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие

формулы; 4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе (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.

2.25.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.25.4 настоящего Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.25.5 настоящего Регламента);

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

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

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

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

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

2.25.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.9. 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.

2.25.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалистов отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.25.11. 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).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения;
- осмотр объекта капитального строительства;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Исправление допущенных опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

- прием и регистрация заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо

фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не поддается прочтению, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.2.1.6. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется по выбору заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

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

3.2.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Начальник отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской

области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.2.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

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

3.2.2. Проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения" зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов:

1) изучает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и устанавливает предмет обращения;

2) проверяет на комплектность представленных к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов;

2) если документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, то осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

4) в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, то запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения и (или) документы в соответствующих органах власти и организациях.

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.

3.2.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.2.5. Срок подготовки и направления межведомственных запросов, принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 1 рабочий день.

3.2.2.6. Срок получения ответов на межведомственный запрос – 3 рабочих дня со дня получения запроса органами власти и организациями.

3.2.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2.8. Критерии принятия решения о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является сбор, формирование необходимого комплекта документов и (или) информации для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.2.3. Осмотр объекта капитального строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса российской Федерации, осмотр такого объекта Администрацией не проводится.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Осмотр объекта капитального строительства" является сформированный комплект документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.2. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется начальником отдела архитектуры и организации строительства, либо заместителем начальника отдела архитектуры и организации строительства совместно с начальником сектора градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.2.3.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям,

указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.6. По итогам проведения осмотра и рассмотрения документов специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по основаниям, указанным в подпункте 2.17.1 настоящего Регламента.

Данные документы согласовываются в установленном порядке и передаются на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.3.7. Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в трех экземплярах) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием оснований отказа (в двух экземплярах) и передает на регистрацию. В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию пакет документов, представленных к заявлению, возвращается заявителю в полном объеме.

3.2.3.8. Специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области после подписания документов в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию в

журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.3.9. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.2.3.10. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – документы соответствуют всем установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

3.2.3.11. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Регламента.

3.2.3.12. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.13. Фиксация результата – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

3.2.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа" является подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.2. Специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

3.2.4.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области) в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

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 ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

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 ГБУ НО «УМФЦ» специалист сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по защищенным каналам передачи данных (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи 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 ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.4.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.5. Результатом является выданные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.2.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в журнале регистрации.

3.2.4.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.2.4.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.3. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче дубликата.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче дубликата отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче дубликата непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

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 о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, 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.

д) затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. В случае если в предоставленных (направленных) в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист отдела архитектуры и организации строительства

администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется по выбору заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

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

3.3.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Начальник отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.3.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

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

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата" является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата

и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;
б) осуществляет поиск разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи. В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат».

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, в котором воспроизведен текст разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерий принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – наличие в распоряжении Администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Регламента.

3.3.2.7. Результатом административного действия является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является подготовленный дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное сопроводительное

письмо о направлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.2. Специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (отдела архитектуры и организации строительства), либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в направлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

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 ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по защищенным каналам передачи данных (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи 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 ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче дубликата.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) дубликат разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, либо журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.4. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. 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, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия

заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

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 на 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;

д) 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.

3.4.1.6. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется по выбору заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

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

3.4.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Начальник отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской

области, в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. 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 документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.4.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, 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 заявления и прилагаемых к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки

Нижегородской области подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации. Разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается тот же номер и дата.

3.4.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

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

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

3.4.2.8. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток или ошибок являются разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.2. Специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в исправлении 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.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (отдел архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области) либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

При выдаче заявителю или представителю заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ,

удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов. В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по защищенным каналам передачи данных (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи 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 ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.3.4. 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.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.4.3.9. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган государственного строительного надзора.

3.4.3.10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган власти, принявший решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в ранее выданное

разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию" является поступившее заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 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 о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- 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 на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

д) регистрирует заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 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 о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области не осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется по выбору заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

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

3.5.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Начальник отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 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 о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9. Критерием принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.10. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 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 по заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию" является зарегистрированное заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет анализ заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и представленных документов;

- осуществляет поиск заявления и прилагаемых к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

- в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления

(отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, подготавливает проект постановления администрации о внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют основания, указанные в абзаце пятом настоящего подпункта, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области подписывает проект постановления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и передает на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания документов в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.5.2.6. Критерием принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является наличие оснований, указанных в абзаце пятом подпункта 3.5.2.2 настоящего регламента.

3.5.2.7. Критерием принятия решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является отсутствие оснований, указанных в абзаце пятом подпункта 3.5.2.2 настоящего регламента либо отсутствие подтверждающих документов.

3.5.2.8. Результатом рассмотрения обращения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию являются постановление администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является оформленное постановление администрации о внесении изменений разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию либо уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.3.2. Специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, 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 (отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области) либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления администрации о внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по защищенным каналам передачи данных (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи 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 ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в заявлении о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) постановление администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или

уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

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 или в журнале регистрации.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации постановления о внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 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 заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 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. № 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;

- заполнение электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на

ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и его регистрацию в срок, указанный в настоящем Регламенте, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области Нижегородской области статус заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Специалист отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с приложенными документами;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

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 Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо выдан на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ».

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 о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);
- 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 муниципального образования (указывается наименование муниципального образования), 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 Администрации, 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. Сотрудник сектора отдела архитектуры и организации строительства, 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 Администрации отдела архитектуры и организации строительства или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») 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 Администрации отдела архитектуры и организации строительства предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо Портал УМФЦ НО (www.umfc-no.ru), расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ НО «УМФЦ», СОТРУДНИКОВ ГБУ НО «УМФЦ»

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

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» 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) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается начальнику ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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 ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» 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) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

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 (указывается наименование муниципального образования), 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 (указывается наименование муниципального образования) 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 (указывается наименование муниципального образования);

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 городского округа город Кулебаки 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 городского округа город Кулебаки;

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. №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) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», 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. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

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 городского округа город Кулебаки;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) 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 (указывается наименование муниципального образования)(указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

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 городского округа город Кулебаки;

ж) отказ ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

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 (указывается наименование муниципального образования)(указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

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. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»).

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, ГБУ НО «УМФЦ», его начальника 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, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». 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, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). 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, ГБУ НО «УМФЦ» 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», 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. № 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. № 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» 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) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области .

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

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от

заявителей;

прием и регистрация Администрацией документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на Едином портале;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

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

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

6.3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

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

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

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

которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителей, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Администрацию оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, принятых от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги о принятии заявления и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Администрации, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам (копиям документов), необходимым для предоставления муниципальной услуги.

6.7. Направление Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

6.7.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

6.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом

Администрации курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы.

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

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

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

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

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Администрации в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

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

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Едином портале;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

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

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

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

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

результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

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

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Главе местного самоуправления

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
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
 от "___" _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

наименование объекта _____
 по адресу _____

 (в соответствии с разрешением на строительство)

 (город, район, улица, просп., пер. и т.д.)

полный _____

 (присвоенный почтовый адрес)

При этом сообщаю:

строительство осуществлялось на основании _____,

 (номер, дата разрешения на строительство)

право на пользование землей закреплено _____

 (номер, дата договора аренды земельного участка
 свидетельства о праве собственности на земельный участок)

Реквизиты ранее выданных разрешений на ввод в эксплуатацию этапов строительства/реконструкции данного объекта (при наличии) _____

Градостроительный план земельного участка от _____ N _____,

Утвержденный _____

 наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении

Кадастровый номер земельного участка _____

Проект планировки и проект межевания территории (для линейных объектов), утвержденный

наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Уведомляю, что сведения и документация, предусмотренные пунктами 3, 9, 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещены в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

Приложение:

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

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	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
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. № 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

Главе местного самоуправления

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
о выдаче дубликата
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____
№ _____ по объекту _____
наименование, адрес (местоположение) объекта
капитального строительства
в связи с _____
указать причину

Приложение:

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

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	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
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. № 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 3
к административному регламенту

Главе местного самоуправления

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 разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1.			

и направить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием верных данных.

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

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	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;

Дата _____

ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту

Главе местного самоуправления

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

о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию от _____ № _____

_____ наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию

расположенный по адресу: _____

_____ кадастровый номер объекта (при наличии)

в связи с _____ указать причину внесения изменений

и направить решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с измененными данными.

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

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	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
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. № 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 5
к административному регламенту



**Администрация
городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области**

ул. Воровского, 49, г. Кулебаки
Нижегородская область, 607018
тел. (83176) 5-37-13, факс (83176) 5-34-24
e-mail: official@adm.klb.nnov.ru
<http://кулебаки-округ.рф>

Кому _____

№ _____

на № _____ от _____

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 заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту



**Администрация
городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области**

ул. Воровского, 49, г. Кулебаки
Нижегородская область, 607018
тел. (83176) 5-37-13, факс (83176) 5-34-24
e-mail: official@adm.klb.nnov.ru
<http://кулебаки-округ.рф>

Кому _____

№ _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/отказе в исправлении опечаток или ошибок/ отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

_____ (наименование уполномоченного органа)

на основании п. _____ Административного регламента и (или) п. _____ ст. _____ Градостроительного кодекса Российской Федерации отказано:

- в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации
- в исправлении опечаток или ошибок
- в выдаче дубликата
- во внесении изменений в ранее выданное разрешение
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

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 7
к административному регламенту

Кому _____

От кого _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области», а именно:

Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

В соответствии с пунктом 2.15. 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

М.П.
