



Администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2021 № 897

Об утверждении Административного регламента администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии со [статьями 8, 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» (далее - административный регламент).

2. Отменить:

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 12.03.2015 № 260 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 09.06.2015 № 512 «О внесении изменений в постановление Администрации Ковернинского муниципального района

Нижегородской области от 12.03.2015 №260 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 26.01.2016 № 48 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 12.03.2015 №260 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 19.02.2016 № 131 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 12.03.2015 №260 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 04.04.2016 № 227 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 12.03.2015 №260 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 18.01.2017 № 41 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 12.03.2015 №260 «Об утверждении Административного регламента Администрации

Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 12.04.2017 № 222 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 12.03.2015 №260 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 03.03.2020 № 134 «О внесении изменений в Административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 12.03.2015 №260 (с изменениями)».

3. Отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковернинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01D6AB9941F50150000062A003130002
Кому выдан: Шмелев Олег Павлович
Действителен: с 26.10.2020 до 26.10.2021

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ковернинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ковернинского
муниципального округа Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области " (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» возложены на Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. 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).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации в информационной телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://kovernino.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), 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)", граждане вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой.

При личном обращении гражданина должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан 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 должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения граждан 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 должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки граждан должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного гражданина по телефону составляет не более 10 минут.

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

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации в (<http://kovernino.ru>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах.

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

1.4.3. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://kovernino.ru>));
- справочная информация о должностных лицах Администрации, ответственных за

предоставление муниципальной услуги: Ф.И.О., место размещения, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области ".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

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

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

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2-16-50;

телефон/факс: (83157) 2-23-96;

адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru;

адрес официального сайта администрации Ковернинского муниципального округа в сети Интернет: www.kovernino.ru.

2.2.2. Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел).

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

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

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2-14-81;

телефон/факс: (83157) 2-15-46;

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

2.2.3. При личном обращении заявителя (законного представителя) прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа (далее - МФЦ):

Местонахождение МФЦ:

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 2) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного Администрацией (далее - дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

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

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в виде письма в соответствии с порядком ведения делопроизводства, установленным в Администрации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением полного комплекта документов, заявления о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 3.3, 3.12 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года),
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ,
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Устав Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;
- Соглашение о взаимодействии между Отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа и Администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги:

2.6.1. В целях ввода объекта в эксплуатацию:

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

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

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

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный

лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, когда такие изменения вызваны техническими ошибками, допущенными при его формировании:

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

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

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

2.6.3. В целях выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием причины утраты оригинала.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами Администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента);

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

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 выдачи разрешения на строительство 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;

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;

7) представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия Администрации.

2.10.2. Оснований для отказа во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, когда такие изменения вызваны техническими ошибками, допущенными при его формировании, не предусмотрено.

2.10.3. Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусмотрено.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется при приеме заявления и документов в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 3.3, 3.12 настоящего Регламента.

2.16. 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 предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту

предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;
- инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами;
- для оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, МФЦ оборудован кнопкой вызова, дверными проемами, позволяющими с помощью специалиста посещение МФЦ;
- маломобильные граждане могут обратиться в Администрацию по телефону, специалист Отдела выедет по указанному адресу (в пределах Ковернинского муниципального округа) для оказания муниципальной услуги (прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги).
- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.
- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение сроков получения результата муниципальной услуги;
- 3) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство графика работы Администрации;
- 5) соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- 6) степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа и Администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) работник МФЦ осуществляет прием документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента, оформляет и выдает заявителю расписку о принятии документов;
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист);
- 3) должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), принимает по описи документы из МФЦ и обеспечивает организацию регистрации принятых документов в течение 1 дня с момента их получения;
- 4) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявки.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией по месту ее нахождения либо через МФЦ в случае предоставления документов на получение муниципальной услуги через указанное МФЦ.

2.18.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут быть поданы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее также – Региональный портал).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в случае получения заявления, направленного в электронном виде через Единый портал или Региональный портал, обеспечивает организацию регистрации заявления в течение 1 дня с момента его поступления на Единый портал или Региональный портал.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала или Регионального портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, указанное лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Постановлением Правительства Нижегородской области от 3 октября 2017 г. N 713 "Об установлении случаев направления документов на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме" установлены случаи направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, исключительно в электронной форме.

В целях получения муниципальной услуги направление документов в электронной форме осуществляется в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7

октября 2019 г. N 1294.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

3) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Административная процедура - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- осмотр объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента).

3.3.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов согласно описи, прилагаемой к заявлению.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), обеспечивает организацию регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня с момента их приема.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

3.3.4. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответственному должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов глава местного самоуправления Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления) поручает рассмотрение поступившего заявления заведующему Отделом. Заведующий Отделом в течение 1 рабочего дня направляет заявление и прилагаемые материалы с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;

2) направляет для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2, 3, 4 и 9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

- Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

- инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области.

3.4.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор), Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор), инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области в соответствии с частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляет сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административного действия является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.5. Осмотр объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию.

3.5.1. Осмотр осуществляется комиссией по осмотру объектов капитального строительства на предмет ввода в эксплуатацию, состав и положение которой утверждается распоряжением Администрации, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания для начала административного действия. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.5.2. Застройщик информируется о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за один рабочий день до проведения осмотра.

3.5.3. 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 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.

В момент проведения осмотра объекта представители застройщика при себе должны иметь оригиналы проектной документации в полном объеме.

Проектная документация должна быть разработана строго в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, несет ответственность за качество проектной документации и ее соответствие требованиям технических регламентов.

В соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектная документация, а также изменения, внесенные в нее в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утверждаются застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором.

3.5.4. После осмотра составляется Акта приемки объекта капитального строительства по форме, утвержденной распоряжением Администрации.

3.6. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также при необходимости проведенный осмотр объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию.

3.6.2. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка:

1) проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по основаниям, указанным в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.6.3. Глава местного самоуправления (или иное уполномоченное лицо) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов подписывает три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием оснований отказа.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию пакет документов, представленный к заявлению в соответствии с описью, также возвращается заявителю в полном объеме.

3.6.4. Один экземпляр подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в Администрации, а два экземпляра выдаются (направляется по почте) заявителю или представителю заявителя при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом.

Обработка персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.6.5. Должностное лицо уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о результате предоставления муниципальной услуги в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) руководителю организации-застройщика, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

2) физическому лицу, являющемуся застройщиком, предъявившему документ,

удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

3) уполномоченному представителю застройщика при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

4) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителей - юридических/физических лиц по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в Администрации и повторно не направляется;

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

3.7. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - разрешении на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

1) принятие письменного заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение письменного заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8. Принятие письменного заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка), составленного в произвольной форме.

3.8.2. Заявление подлежит направлению на регистрацию в течение 1 дня с момента его поступления в соответствии с порядком ведения делопроизводства, установленным в Администрации.

3.9. Рассмотрение письменного заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает представленное заявление и проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае выявления технических ошибок, допущенных при формировании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исправление и замену указанных документов.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с учетом исправленных технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10. В случае отсутствия технических ошибок должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления передает заявителю лично или направляет почтовым отправлением письмо об отсутствии технических ошибок.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

3.11. Административная процедура - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины утраты оригинала;
- рассмотрение представленного заявления и выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины утраты оригинала.

3.12.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины утраты оригинала.

3.12.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), обеспечивает организацию регистрации заявления в течение 1 дня с момента его приема.

При предоставлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

3.12.3. Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.13. Рассмотрение представленного заявления и выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13.1. Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13.2. В день поступления заявления глава местного самоуправления поручает рассмотрение поступившего заявления заведующему Отделом. Заведующий Отделом, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня направляет заявление с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия оригинала документа, необходимого для подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13.3. По итогам рассмотрения заявления должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, осуществляется подготовка дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13.4. Глава местного самоуправления (или иное уполномоченное лицо) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления, заверяет подписью и печатью дубликат соответствующего разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13.6. Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13.7. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается:

1) руководителю организации-застройщика, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

2) физическому лицу, являющемуся застройщиком, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

3) уполномоченному представителю застройщика при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

4) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителей - юридических/физических лиц по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в Администрации и повторно не направляется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заведующим Отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Ковернинского округа.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23 ноября 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 ноября 2012 г., N 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. N 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда", N 62(1618), 8 июня 2013 г. (приложение к газете "Нижегородские новости", N

100(5193), 8 июня 2013 г.).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации может быть подана заявителем в Администрацию посредством:

- а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, сайтов государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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.

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

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

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

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

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

кому: _____

от кого: _____

Сведения о заявителе:

(для физических лиц)

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

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

Контактная информация: _____

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:

(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица

ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица: _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация: _____

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
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 _____ № _____:
утвержденный _____

наименование органа власти или организации, подготовивших документ

Кадастровый номер земельного участка _____

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

наименование и реквизиты нормативно-правового акта
об утверждении

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

вручить лично, направить почтовым отправлением, направить для получения через МФЦ

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу _____

вручить лично, направить почтовым отправлением, направить для получения через МФЦ

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

✓ 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.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие ГКУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковернинского муниципального района» и ОКС администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области на обработку моих персональных данных при оказании муниципальных услуг, то есть совершение в том числе следующих действий: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

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

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от _____ № _____)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М. П.

Приложение:

Опись документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- ☐ правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- ☐ градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- ☐ разрешение на строительство;
- ☐ акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- ☐ акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- ☐ документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;
- ☐ схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- ☐ заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- ☐ документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- ☐ акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- ☐ технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от _____ № _____)

(должность)
" ____ " _____ 20__ г.
М. П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

кому: _____

от кого: _____

Сведения о заявителе:
(для физических лиц)

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

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

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:
(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица

ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить дубликат выданного Администрацией Ковернинского
муниципального округа Нижегородской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____ по объекту _____
наименование, адрес (местоположение) объекта капитального строительства

в связи с _____
указать причину

✓ 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.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие ГКУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковернинского муниципального района» и ОКС администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области на обработку моих персональных данных при оказании муниципальных услуг, то есть совершение в том числе следующих действий: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

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

Заявитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии печати)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
согласен(а) на обработку моих персональных данных ГКУ НО
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Ковернинского муниципального района» и ОКС администрации Ковернинского
муниципального округа Нижегородской области при оказании муниципальных услуг.

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории
Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»**

