



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2022

№ 2083

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 05 июля 2021 года № 1708 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Выкса Нижегородской области»**

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 26 апреля 2022 года № Прдр-20220054-203-22/20220054 «На пункт 2.6 постановления администрации городского округа г. Выкса Нижегородской области от 05.07.2021 № 1708», в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2021 года № 408-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Выкса Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 05 июля 2021 года № 1708 (в редакции постановления администрации от 14.02.2022 № 383) следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) абзац второй подпункта 2.2.1 пункта 2.2 после слов «администрации городского округа город Выкса Нижегородской области» дополнить словами «(далее – отдел архитектуры и градостроительства)»;

б) в пункте 2.3:

- подпункт 2.3.1 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) для внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.»;

- подпункт 2.3.2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо отказ внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при обращении в случае, указанном в подпункте 4 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.»;

- подпункт 2.3.3 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) В случае принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

- постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

- письмо об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа, выполненное на бланке Администрации, подписанное главой местного самоуправления.»;

- подпункт 2.3.4 изложить в следующей редакции:

«2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если заявление на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов было направлено через МФЦ или подано путем заполнения интерактивной формы заявления на получение массовых социально значимых услуг через ЕПГУ), лично в Администрации или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления на адрес электронной почты, 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 соответствующем заявлении.

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 2.3 настоящего Административного регламента.»;

в) подпункт 2.4.1 пункта 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Администрация, выдавшая разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.»;

г) в пункте 2.6:

- в подпункте 2.6.1:

- подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) 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);»;

- подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ 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 РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;»;

- дополнить подпунктом 2.6.1.1 следующего содержания:

«2.6.1.1. 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 Администрацию, принявшую решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее –заявление о внесении изменений).

Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в электронной форме).»;

- подпункт 2.6.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В период со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 года № 575 «Об особенностях

подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» до 1 января 2023 года для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не требуются документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 и 9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.»;

д) в пункте 2.9:

- абзац первый подпункта 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:»;

- абзац первый подпункта 2.9.3 изложить в следующей редакции:

«Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, 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.»;

е) в пункте 2.11:

- абзац второй подпункта 2.11.1 после слов «заявления об исправлении опечаток или ошибок» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;

- абзац первый подпункта 2.11.2 после слов «заявления о выдаче дубликата (копии постановления)» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;

- подпункт 2.11.4 после слов «заявления о выдаче дубликата (копии постановления)» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;

ж) в подпунктах 2.12.1 и 2.12.2 пункта 2.12 после слов «, заявление об исправлении опечаток или ошибок» дополнить словами «, заявление о внесении изменений»;

з) в пункте 2.15:

- наименование изложить в следующей редакции:

**«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»;**

- подпункт 2.15.1 после слов «заявлением об исправлении опечаток или ошибок» дополнить словами «, заявлением о внесении изменений»;
- в подпункте 2.15.2:
  - абзац первый после слов «заявление об исправлении опечаток или ошибок» дополнить словами «, заявление о внесении изменений»;
  - абзац третий после слов «заявления об исправлении опечаток или ошибок» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;
- подпункт 2.15.3 после слов «заявления об исправлении опечаток или ошибок» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;
- в абзаце втором подпункта 2.15.6 слова «либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя» - исключить;
- слова «2.15.6. Заявителям обеспечивается возможность» заменить словами «Заявителям обеспечивается возможность»;

2) в разделе 3:

а) подпункт 3.1.1 пункта 3.1 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.»;

б) пункт 3.7 дополнить подпунктом 3.7.6 следующего содержания:

«3.7.6. В течение трех рабочих дней со дня выдачи постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Администрация направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган государственного строительного надзора.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня выдачи постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства 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.»;

в) после пункта 3.8 дополнить пунктом 3.8<sup>1</sup> следующего содержания:

### **«3.8<sup>1</sup> Внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

3.8<sup>1</sup>.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов», является поступившее заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, 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 регистрации Администрацией заявления о внесении изменений и прилагаемых документов.

3.8<sup>1</sup>.1.1. Регистрация заявления о внесении изменений и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию документов в системе электронного документооборота.

3.8<sup>1</sup>.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.8<sup>1</sup>.1.3. При обращении в Администрацию на личном приеме заявление о внесении изменений и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.8<sup>1</sup>.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудником отдела архитектуры и градостроительства:

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 том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о внесении изменений, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) передает заявление о внесении изменений и прилагаемые к нему документы сотруднику Администрации для регистрации в системе электронного документооборота.

3.8<sup>1</sup>.1.5. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов.

3.8<sup>1</sup>.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8<sup>1</sup>.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов.

3.8<sup>1</sup>.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о внесении изменений и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов.

3.8<sup>1</sup>.1.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.8<sup>1</sup>.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о внесении изменений» является зарегистрированное заявление о внесении изменений и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.8<sup>1</sup>.2.1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) изучает заявление о внесении изменений и устанавливает предмет обращения;

2) проверяет на комплектность документов представленных к заявлению о внесении изменений;

3) если не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно или в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта письма об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа и передает на подпись главе местного самоуправления в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о внесении изменений;

4) в случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления подготавливает проект постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и передает на подпись главе местного

самоуправления в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о внесении изменений.

3.8<sup>1</sup>.2.2. Сотрудник Администрации после подписания письма об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в течение одного рабочего дня осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота.

3.8<sup>1</sup>.2.3. Срок подготовки и направления межведомственных запросов, принятия решения о внесении изменений или об отказе внесения изменений – 1 рабочий день.

3.8<sup>1</sup>.2.4. Срок получения ответов на межведомственный запрос – 3 рабочих дня со дня получения запроса органами власти и организациями.

3.8<sup>1</sup>.2.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8<sup>1</sup>.2.6. Критерии принятия решения о подготовке проекта письма об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8<sup>1</sup>.2.7. Критерии принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию – отсутствие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8<sup>1</sup>.2.8. Результатом административного действия является сбор, формирование необходимого комплекта документов и (или) информации для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8<sup>1</sup>.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.8<sup>1</sup>.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является оформленное постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письмо об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8<sup>1</sup>.3.1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата услуги информирует заявителя о принятом решении.



3.8<sup>1</sup>.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале 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 результата услуги (за исключением выдачи результата через МФЦ).

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.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.8<sup>1</sup>.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в заявлении о внесении изменений.

3.8<sup>1</sup>.3.4. Результатом является выданные (направленные) постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письмо об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8<sup>1</sup>.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.8<sup>1</sup>.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота или в расписке о приеме документов.

3.8<sup>1</sup>.3.7. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письмо об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.8<sup>1</sup>.3.8. В течение трех рабочих дней со дня выдачи постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Администрация направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган государственного строительного надзора.

3.8<sup>1</sup>.3.9. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня выдачи постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства 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.»;

в) в подпункте 3.8.4 пункта 3.8 слова «г) в случае, если документы отсутствуют» заменить словами «д) в случае, если документы отсутствуют»;

г) в пункте 3.9:

- в подпункте 3.9.2:

- в абзаце первом и втором, в подпунктах 1-4 после слов «заявления о выдаче дубликата» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;

- в абзаце втором подпункта 5 после слов «заявление о выдаче дубликата» дополнить словами «, заявление о внесении изменений»;

- в абзацах первом и третьем подпункта 3.9.3 после слов «заявления о выдаче дубликата» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;

- в абзаце первом и подпункте 1 подпункта 3.9.4 после слов «заявления о выдаче дубликата» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;

- в подпункте 2 подпункта 3.9.6 после слов «заявления о выдаче дубликата» дополнить словами «, заявления о внесении изменений»;

4) подпункт 5.1.1 пункта 5.1 раздела 5 дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

5) раздел 6 изложить в следующей редакции:

## **«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в МФЦ, результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же МФЦ (в случае если данная процедура предусмотрена Административным регламентом и заявление на предоставление услуги с пакетом документов было направлено через МФЦ или подано путем заполнения интерактивной формы заявления на получение массовых социально значимых услуг через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

## **6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ**

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в МФЦ и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием и регистрация документов, полученных от МФЦ, в Администрации;

5) направление Администрацией в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

8) выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги;

10) выдача заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги;

11) направление в Администрацию не востребовавшихся заявителями в МФЦ документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

## **6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

#### **6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником МФЦ.

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

6.4.4. При приеме сотрудник МФЦ проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

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

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

6.4.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг, сотрудниками МФЦ являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

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

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

6.4.7. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.9. При наличии технической возможности сотрудник МФЦ заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.10. Сотрудник МФЦ 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 МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.11. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.12. Результатом административной процедуры является прием сотрудником МФЦ документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

## **6.5. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

## **6.6. Направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в МФЦ и необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

6.6.2. В случае взаимодействия МФЦ с Администрацией в электронной форме сотрудник МФЦ направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в МФЦ по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.6.5. 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.

## **6.7. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через МФЦ**

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителя.

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

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

6.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

## **6.8. Направление Администрацией в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

6.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. 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.

## **6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией**

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов.

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, сотрудник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

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

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

## **6.10. Прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку или ошибку.

6.10.2. Административные процедуры приема заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных



процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.10.3. Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

### **6.11. Прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.11.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги.

6.11.2. Административные процедуры приема заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.11.3 Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

### **6.12. Направление МФЦ в Администрацию не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

6.12.2. Сотрудник МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ 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 посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.12.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

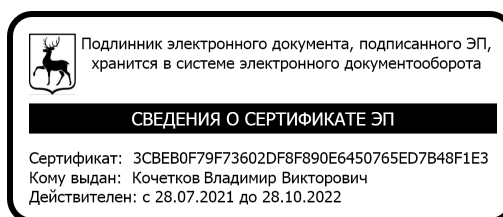
6.12.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавшихся заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.».

б) дополнить приложениями 5 и 6 согласно приложениям 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
местного самоуправления



В.В. Кочетков

Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
от <sup>01.07.2022</sup> \_\_\_\_\_ № <sup>2083</sup> \_\_\_\_\_

«Приложение 5  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
на территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского  
округа город Выкса Нижегородской области  
Кочеткову В.В.

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 в эксплуатацию**

В соответствии с частями 5.1, 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
наименование объекта \_\_\_\_\_

по адресу:

(в соответствии с разрешением на строительство) \_\_\_\_\_

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

полный

(присвоенный почтовый адрес) \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ (в случае если заявление подано через МФЦ или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)	
Направить на адрес электронной почты _____	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	

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 постановлению администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
от 01.07.2022 № 2083

«Приложение 6  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
на территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области»

Кому

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса (далее – 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 6.4.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Выкса Нижегородской области», а именно:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

**В соответствии с пунктом 6.4.6 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.**

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

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

М.П.».