

**Администрация Павловского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2026

№ 164

**О внесении изменений в административный регламент администрации Павловского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный Постановлением администрации Павловского муниципального округа от 25.08.2021 г. № 842**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, внести изменения в административный регламент:

1. Пункты 2.3 «Описание результата предоставления муниципальной услуги», 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем», 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», 3.1 «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги», 3.5 «Осмотр объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию», 3.6 «Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги», 3.7 «Передача результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» Павловского муниципального округа для последующей его выдачи (направления) заявителю», 3.8 «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» изложить в редакции согласно Приложению 1.

2. Приложение 1, 2 административного регламента изложить в редакции согласно Приложению 2.

3. Дополнить Административный регламент Приложениями 3, 4 согласно Приложению 3.

2. Управлению делами администрации Павловского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета архитектуры и градостроительства администрации Павловского муниципального округа Рытова В.М.

Глава местного самоуправления

А.О. Кириллов

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

Заявителем предоставляется заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя по доверенности документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) разрешение на строительство;

4) 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);

5) 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;

6) 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 требованиям проектной документации, 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, и 6 запрашиваются Комитетом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Заявителем предоставляется заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя по доверенности документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2) Технический план;

3) Иные документы, предусмотренные п.п. 2.6.1. п. 2.6 Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с п.п. 2.6.2. п. 2.6. Регламента.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том

числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично, посредством почтового отправления, направлены по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также на официальном сайте администрации Павловского муниципального округа в сети Интернет в разделе «муниципальные услуги».

Документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в силу закона, либо предоставляемые заявителем по собственной инициативе представляются в оригиналах или заверенных копиях. Представленные документы (оригиналы, заверенные копии) возврату не подлежат. Документы, направленные по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» предоставляются в форме скан-копий в формате pdf.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов:

- 1)заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2)неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 3)представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 4)представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 5)представление Заявителем неполного комплекта документов (предоставляемых непосредственно заявителем);
- 6)представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;
- 7)отсутствие в представляемых документах оттиска печати, необходимых подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц, в установленных законом случаях;
- 8)наличие серьезных повреждений, препятствующих точному и правильному толкованию содержания документа;
- 9)выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
- 10)тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с использованием сокращений, отсутствие указания мест их нахождения.

## **3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

3.1. приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов при непосредственном обращении в Комитете, либо в ГБУ НО «УМФЦ» Павловского муниципального округа, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.2. формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3.3. в рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктам 2.6 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктами 2.6 Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1

статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

3.4. подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5 передача результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» Павловского муниципального округа для последующей его выдачи (направления) заявителю;

3.6. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в виде скан-документа в формате PDF.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному Регламенту.

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

3.5.1. Осмотр объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию, проводится председателем Комитета.

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

3.5.3. После осмотра составляется акт установленной формы, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.5.4. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

### **3.6. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является: наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, а также проведенный осмотр объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию.

3.6.2. Специалист проводит анализ представленных документов и готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр либо проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями и передает их на согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета согласовывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

При наличии замечаний по проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекту решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями председатель Комитета возвращает документы специалисту для устранения имеющихся замечаний.

3.6.3. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями в полном объеме прошедшие процедуру согласования направляются главе администрации Павловского муниципального округа для подписания.

3.6.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалистом Комитета готовится письменный отказ, который передается для рассмотрения председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, подписывает его.

3.6.5. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определенных п. 2.9 настоящего регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Способ фиксации результата административной процедуры – письменный.

### **3.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» Павловского муниципального округа для последующей его выдачи (направления) заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Комитета выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями в одном экземпляре, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» Павловского муниципального округа для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.7.3. Один экземпляр документа, указанного в подпункте 3.7.5. настоящего регламента остаются в архиве Комитета.

3.7.4. Способ фиксации результата административной процедуры – под роспись в журнале регистрации.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» Павловского муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями в одном экземпляре, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.7.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### **3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.8.1. При непосредственном обращении заявителя, им в заявлении указывается желаемый способ получения (нарочно, почтой, либо электронной почтой в виде скан- образа в формате PDF).

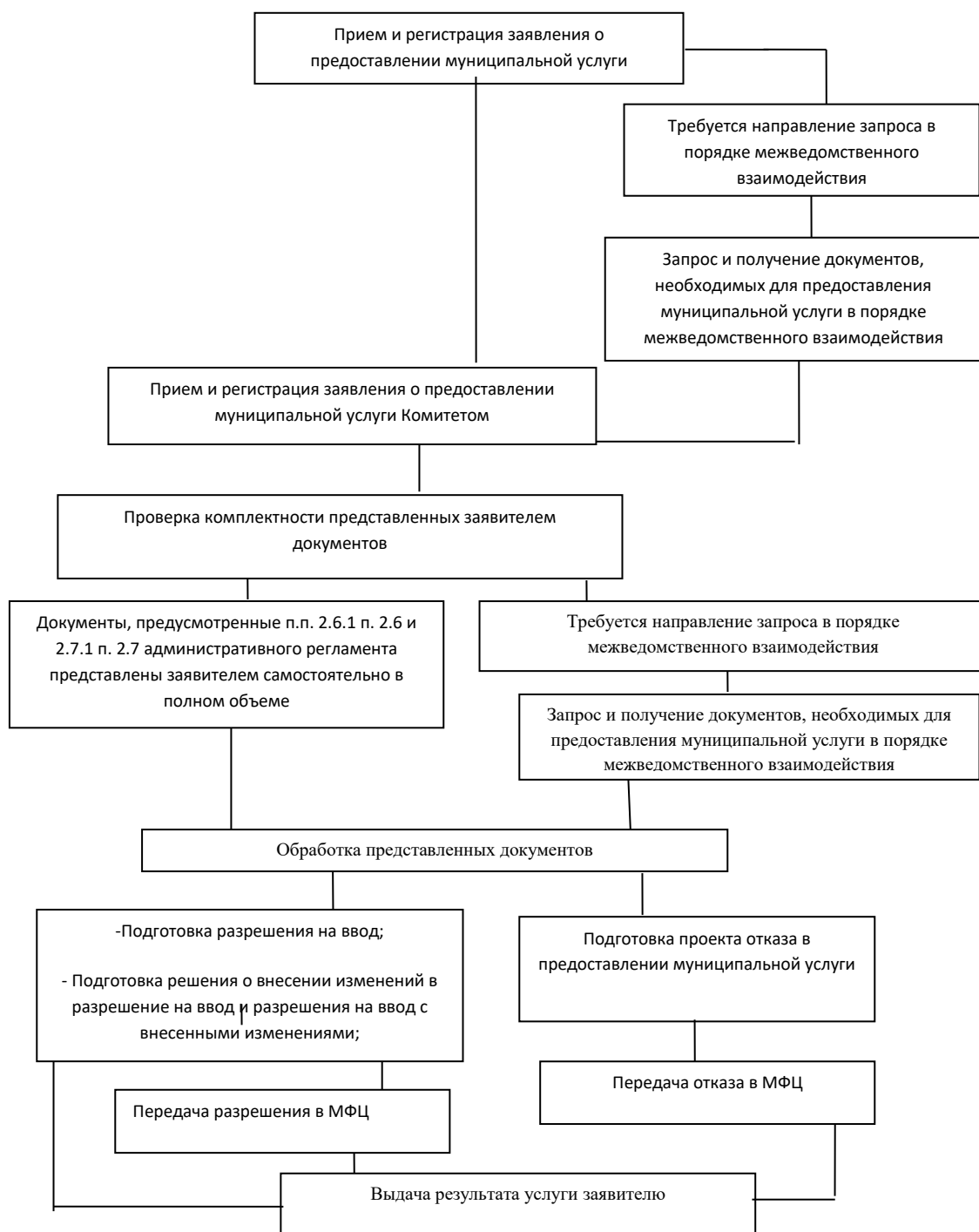
При выборе нарочного вручения готового результата муниципальной услуги, специалист Комитета, после подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет звонок заявителю по указанному им номеру. В ходе данного звонка, с заявителем обговаривается дата и время выдачи результата муниципальной услуги.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ - специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

3.8.3. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета осуществляет выдачу результата посредством данного портала в виде скан-образа в формате PDF).

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»





\_\_\_\_\_ 8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 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;

\_\_\_\_\_ 9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07. 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

\_\_\_\_\_ 10) подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным [статьей 10](#) Федерального закона от 27 декабря 2019 года N 468-ФЗ "О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации", в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам.

Разрешение на ввод объекта эксплуатацию прошу направить следующим образом:

- нарочным;
- путем направления на почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

- 
- путем направления на электронную почту:

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявитель(ли) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель \_\_\_\_\_  
(№ доверенности) (подпись) (расшифровка подписи)

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение 3  
к Постановлению администрации  
Павловского муниципального округа  
от 04.02.2026 г. № 164

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

**Главе местного самоуправления  
Павловского муниципального округа**

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика: для юридических лиц – полное  
наименование

\_\_\_\_\_ для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_  
(юридический, почтовый адрес)

Контактное лицо \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(разрешения на строительство)

**Прошу(им) внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а именно:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Внесение изменений осуществляется на основании:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

- \_\_\_ 1) Паспортные данные (ксерокопия); учредительные документы юридического лица;
- \_\_\_ 2) Доверенность, оформленная в установленном законом порядке;
- \_\_\_ 3) Технический план;
- \_\_\_ 4) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявитель(ли) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель \_\_\_\_\_  
(№ доверенности) (подпись) (расшифровка подписи)



---

---

---

*(заполнять при обнаружении несоответствия)*

НЕСООТВЕТСТВИЕ параметров объекта проектной документации проектной документации (требованиям проектной документации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

---

---

---

*(заполнять при обнаружении несоответствия)*

Председатель комитета архитектуры и градостроительства:

---

---

*(подпись / М.П. (при наличии печати) / расшифровка)*