

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 июня 2014 г. N 4965

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2016 N 157, от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496,
от 22.01.2018 N 210)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (приложение).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2. Администрации Дзержинского района города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов на официальном сайте города Новосибирска.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6457 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2016 N 157, от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496,
от 22.01.2018 N 210)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство) (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в целях строительства, реконструкции индивидуального жилого дома на принадлежащем заявителю земельном участке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрациями

районов города Новосибирска и администрацией Центрального округа по Заельцовскому, Железнодорожному и Центральному районам города Новосибирска (далее - администрация) по месту предполагаемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства, отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации (далее - отдел).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги осуществляется администрациями, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157, от 22.01.2018 N 210)

2.3. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов администраций, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах администраций, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157, от 22.01.2018 N 210)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

[Разрешение](#) на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия, разрешение на строительство с изменениями оформляются по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.14, 2.17, 2.21](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение 3), либо в виде [уведомления](#) об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 4), либо в виде [уведомления](#) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение 5).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации (далее - Кодекс) ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, статья 3822);

Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

Федеральным **законом** от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 2015, N 156);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38, статья 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 44);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 29.12.2011 N 12800 "О выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов на территории города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 99, часть 2);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 44);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 15.04.2016 N 1496 "О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 15). (п. 2.6 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, через ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) [заявление](#) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по образцу (приложение 6), либо [заявление](#) о продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 7), либо уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) (далее - уведомление) по образцам ([приложения 8, 9](#)).

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

2.8.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома.

2.8.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.8.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (далее - схема).

2.9. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет (представляет) документы, указанные в [подпунктах 2.8.1, 2.8.4](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.8.2, 2.8.3](#) административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Документы, указанные в [подпункте 2.8.2](#) административного регламента, направляются (представляются) заявителем самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024, от 22.01.2018 N 210)

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

2.11. В рамках межведомственного информационного воздействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, - в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктами 2.8, 2.10](#) административного регламента.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. В случаях, установленных Правительством Новосибирской области, направление указанных в пункте 2.8 административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

(п. 2.12 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.10](#) административного регламента;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157, от 22.01.2018 N 210)

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

установление факта строительства объекта индивидуального жилищного строительства в отсутствие разрешения на строительство (самовольное строительство).

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.15. Разрешение на строительство индивидуальных жилых домов выдается на десять лет.

2.16. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.17. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция индивидуального жилого дома не начаты до истечения срока подачи заявления.

2.18. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения по основаниям, указанным в [Кодексе](#).

2.19. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет (представляет) уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае перехода права на земельный участок;

решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция индивидуального жилого дома, - в случае образования

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением направить (представить) копии указанных документов.

2.20. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

2.20.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.20.2. Градостроительный план земельного участка - в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии.

2.20.3. Решение об образовании земельных участков - в департаменте земельных и имущественных отношений мэрии.

Документы, указанные в [подпунктах 2.20.1 - 2.20.3](#) административного регламента, запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

2.21. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.19](#) административного регламента, или отсутствие правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре регистрации недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и заявителем не представлены их копии;

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 [N 157](#), от 27.12.2016 [N 6024](#), от 22.01.2018 [N 210](#))

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения индивидуального жилого дома требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.22. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.26. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги - один рабочий день.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.27. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично (или по телефону) в часы приема в администрацию, ГАУ "МФЦ" в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично, почтовым отправлением или по электронной почте в администрацию или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста отдела администрации, ГАУ "МФЦ", принявшего телефонный звонок.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении за информацией заявителя не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157, от 22.01.2018 N 210)

2.28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардеробы, туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который содержит следующие материалы:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 10 к административному регламенту. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

3.1. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является обращение заявителя с заявлением (уведомлением) и документами в соответствии с [пунктами 2.7 - 2.10, 2.16, 2.19](#) административного регламента.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157, от 22.01.2018 N 210)

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) и документов, в день приема заявления и документов:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство (заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлении);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

Специалист администрации в день поступления заявления и документов осуществляет регистрацию заявления, заносит в информационную базу данных

администрации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах, передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее - уполномоченный специалист).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уполномоченный специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

Заявление и документы, поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов - один рабочий день.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является поступление заявления и документов уполномоченному специалисту.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

3.2.2. Уполномоченный специалист в день поступления заявления и документов:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

3.2.2.1. Регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление) в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал) (приложение 11).

3.2.2.2. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.11 (пункте 2.20) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157, от 22.01.2018 N 210)

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение двух рабочих дней со дня получения документов в соответствии с пунктом 2.11 (пунктом 2.20) административного регламента осуществляет проверку:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157, от 22.01.2018 N 210)

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство - соответствия схемы требованиям градостроительного плана земельного участка;

при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - соблюдения сроков для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства индивидуального жилого дома;

при рассмотрении уведомления - достоверности сведений, указанных в уведомлении, наличия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае перехода прав на земельный участок, соответствия схемы требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение 12)) и представляет на подпись главе администрации.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин отказа и представляет на подпись главе администрации.

3.2.3. Глава администрации в день представления на подпись подписывает разрешение на строительство (разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на строительство с изменениями, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в

разрешение на строительство) и передает уполномоченному специалисту.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов - пять рабочих дней.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

3.3. Выдача разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) является получение уполномоченным специалистом подписанных главой администрации разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня получения:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157, от 22.01.2018 N 210)

осуществляет регистрацию разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе;

производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) заявителю под роспись в журнале учета;

при внесении изменений в разрешение на строительство выдает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

выдает заявителю под роспись в журнале учета или направляет по почте уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о подготовке разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) с приложением электронного образа такого разрешения или электронный образ уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

По одному экземпляру разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) уполномоченный специалист направляет в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области и в Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, один экземпляр остается в деле.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157; в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) является выдача заявителю разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями и уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) - один рабочий день.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации

последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157)

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ "МФЦ" подается главе администрации.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра, организационно-контрольный отдел администрации;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, главы администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска, сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 [N 157](#), от 22.01.2018 [N 210](#))

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 [N 157](#), от 22.01.2018 [N 210](#))

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.6.1. При поступлении жалобы в соответствии с [абзацем четвертым подпункта 5.4.1](#)

административного регламента ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
(п. 5.6.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, принимает одно из следующих решений:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 [N 157](#), от 22.01.2018 [N 210](#))

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией, 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 [N 157](#), от 22.01.2018 [N 210](#))

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 210)

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов архитектуры и строительства (отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений) администраций районов, администрации Центрального округа по Железнодорожному, Завельцовскому и Центральному районам города Новосибирска, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

№ п/п	Наименование структурного подразделения администрации района (округа по районам) города Новосибирска, организации	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16, кабинет 308, почтовый индекс: 630015	Пятница: с 14.00 до 17.00 час.	227-58-37, AKucherova@admnsk.ru
2	Администрация Калининского района города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, кабинеты 304, 305, 306, почтовый индекс: 630075	Вторник, четверг: с 14.00 до 18.00 час.	228-73-69, SBashkirova@admnsk.ru

3	Администрация Кировского района города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, кабинет 217, почтовый индекс: 630088	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.30 час.	227-48-64, Skudashova@admnsk.ru
4	Администрация Ленинского района города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Станиславского, ба, кабинет 211, почтовый индекс: 630108	Понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00 час.; среда: с 14.00 до 18.00 час.; пятница: с 14.00 до 17.00 час.	228-84-62, ipanasyuk@admnsk.ru
5	Администрация Октябрьского района города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, кабинет 409, почтовый индекс: 630102	Среда: с 10.00 до 17.00 час.	266-13-32, GPautova@admnsk.ru (юридические лица), OLAgeeva@admnsk.ru (физические лица)
6	Администрация Первомайского района города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, кабинет 219, почтовый индекс: 630046	Четверг: с 15.00 до 18.00 час.	337-25-62, Llut@admnsk.ru (юридические лица), arodionova@admnsk.ru (физические лица)
7	Администрация Советского района города Новосибирска (отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 14, кабинет 235, почтовый индекс: 630090	Вторник, четверг: с 10.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	228-86-73, Lkatokhina@admnsk.ru
8	Администрация	Российская	Понедельник:	227-59-48,

	Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 218, почтовый индекс: 630004	с 9.00 до 13.00 час.; среда: с 14.00 до 18.00 час.;	EKhlebnikova@admnsk.ru
Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177, единое окно, почтовый индекс: 630082		Пятница: с 14.00 до 17.00 час.	227-56-94, Iandreeva@admnsk.ru	
Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 216, почтовый индекс: 630004		Понедельник: с 9.00 до 13.00 час.; среда: с 14.00 до 18.00 час.	227-58-70, nmedjakova@admnsk.ru, 227-59-48, EKhlebnikova@admnsk.ru	
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ")	Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, почтовый индекс: 630004 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 час.	Единая справочная служба - 052, www.mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru
		Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский", Российская Федерация, Новосибирская	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	

	<p>область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63, почтовый индекс: 630102 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)</p>		
	<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1, почтовый индекс: 630108 (для жителей Ленинского и Кировского районов)</p>	<p>Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.</p>	
	<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16, почтовый индекс: 630015 (для жителей Дзержинского района)</p>	<p>Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.</p>	
	<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Горский", Российская Федерация, Новосибирская область, город</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>	

		<p>Новосибирск, микрорайон Горский, 8а, почтовый индекс: 630073 (для жителей Ленинского района)</p>		
		<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Советский", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6, почтовый индекс: 630117 (для жителей Советского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>	
		<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2, почтовый индекс: 630037 (для жителей Первомайского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>	
		<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Заельцовский", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177, почтовый индекс: 630082 (для жителей)</p>	<p>Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.</p>	

	Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)			
	Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Родники", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2, почтовый индекс: 630129 (для жителей Калининского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на строительство индивидуальных
жилых домов

ФОРМА
разрешения на строительство

Утратила силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2016 N 157.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество (при
наличии) – для физических
лиц, полное

наименование организации -

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство
от _____ N _____
Вы обратились с заявлением от "_____" _____ 20____ г. N _____
строительство, реконструкцию
о выдаче разрешения на _____ индивидуального
(ненужное зачеркнуть)
жилого дома по адресу: _____
_____ согласно _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего

_____ .
документа на земельный участок)
По результатам рассмотрения заявления в соответствии с **частью 13**
статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в
выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям: _____
_____ .
(указать основания отказа)

Глава администрации _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.

Получил: "_____" _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя) _____ (заполняется в
(его представителя) _____ случае получения
решения лично)

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в продлении срока
действия разрешения на строительство

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество (при
наличии) – для физических
лиц, полное

наименование организации –

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство
от _____ N _____

Вы обратились с заявлением от " ____ " _____ 20__ г. N _____
строительство, реконструкцию
о продлении срока действия разрешения на _____
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии
с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока
строительство, реконструкцию
действия разрешения на _____ объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства от _____ 20__ г. N _____ на основании _____

(указать причину отказа)

Глава администрации _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.

Получил: " ____ " _____ 20__ г.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество (при
наличии) - для физических
лиц, полное

наименование организации -

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство
от _____ N _____

Вы обратились с заявлением от " ____ " _____ 20__ г. N _____
строительство, реконструкцию
о внесении изменений в разрешение на _____ объекта
(ненужное зачеркнуть)
капитального строительства _____,
(наименование объекта в соответствии
с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении
строительство, реконструкцию
изменений в разрешение на _____ объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства от _____ 20__ г. N _____ на основании _____

(указать причину отказа)

Глава администрации _____
(подпись) _____
М.П. (инициалы, фамилия)

Получил: " ____ " _____ 20__ г.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию индивидуального жилого дома

Главе администрации _____
_____ района (округа по
районам) города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии) – для граждан,

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц,

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на _____ объекта недвижимости
(строительство,
реконструкцию)

_____ (наименование объекта капитального строительства
в соответствии с проектной

_____ документацией, краткие проектные характеристики,
описание этапа строительства,

_____ реконструкции, если разрешение выдается
на этап строительства, реконструкции)

с кадастровым номером _____ по адресу: _____
(указать кадастровый номер)

_____ (полный адрес объекта капитального строительства
с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т.д.)

_____ , расположенного на
земельном участке, занимаемом на праве _____

_____ (указать форму права на земельный участок,
дату предоставления правоустанавливающего

_____ документа, регистрационный номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .

Согласие всех правообладателей объекта недвижимости:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20__ г. N ____
Расписку получил _____
(подпись заявителя)

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) должностного лица,
принявшего заявление) (подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы

гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ОБРАЗЕЦ
заявления о продлении срока действия
разрешения на строительство

Главе администрации _____
_____ района (округа по
районам) города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии) – для граждан,

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц,

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на _____ строительство, реконструкцию
_____ (ненужное зачеркнуть)
объекта индивидуального жилищного строительства _____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____.

Приложение: разрешение на строительство.

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ОБРАЗЕЦ
уведомления о переходе прав на земельный(ые) участок(и)

Главе администрации _____
_____ района (округа по
районам) города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии) - для граждан,

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц,

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный(ые) участок(и) _____ N _____
от _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые)
участок(и) с кадастровым(и) N _____,
расположенный(ые) _____,

(ориентировочное месторасположение
земельного(ых) участка(ов))

право на земельный(ые) участок(и) принадлежит _____

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии) - для
физических лиц,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельные
участки: _____.

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ОБРАЗЕЦ
уведомления об образовании земельного участка

Главе администрации _____
_____ района (округа по
районам) города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии) – для граждан,

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц,

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

от _____ N _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом,
перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков
(ненужное зачеркнуть) с кадастровыми N _____,
расположенных _____,

(ориентировочное месторасположение земельных участков)
образованы новые земельные участки с кадастровыми N _____.

При этом сообщаю реквизиты документов:

решение об образовании земельных участков _____;
градостроительный план земельного участка _____.

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешений на строительство индивидуальных жилых домов

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка)) и документов



Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка)) и документов



Выдача разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении муниципальной
услуги по выдаче разрешения на строительство
индивидуальных жилых домов

Регист рацион ный номер заявлен ия	Дата подачи заявлен ия	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Цель обраще ния	Адрес объекта индивиду ального жилищно го строител ьства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполните ля	Номер и дата выдачи результата предоставл ения муниципал ьной услуги	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получател я, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 22.01.2018 N 210)

ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество (при
наличии) – для физических
лиц, полное

наименование организации –

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В разрешение от _____ N _____ на строительство
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии с

_____ ,
проектной документацией, краткие характеристики,
описание этапа строительства, реконструкции)

_____ ,
расположенного на земельном участке по адресу: _____ ,
(полный адрес объекта

_____ .
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.)
были внесены изменения на основании следующих документов:

_____ .
(уведомление, правоустанавливающие документы
на земельный участок и др.)

Глава администрации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)