

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 октября 2013 г. N 9877

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 06.04.2015 N 2768, от 28.10.2015 N 6409, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496, от 15.11.2017 N 5137)

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 разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (приложение).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2. Администрации Советского района города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию на официальном сайте города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 23.12.2011 N 12585 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию";

от 28.06.2012 N 6275 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2011 N 12585".

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.

(п. 5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска
В.М.ЗНАТКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 06.04.2015 N 2768, от 28.10.2015 N 6409, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496, от 15.11.2017 N 5137)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (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 15.11.2017 N 5137)

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (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, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию индивидуальных жилых домов в соответствии с разрешением на строительство на территории города Новосибирска (далее - заявитель).

1.4. До 01.03.2018 получение разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта, не требуется.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии администрациями районов города Новосибирска и администрацией Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (далее - администрация) по месту расположения объекта индивидуального жилищного строительства.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют отделы архитектуры и строительства (отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений) администраций.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

Прием заявления 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. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

[Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов архитектуры и строительства (отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений) 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 06.04.2015 N 2768, от 28.10.2015 N 6409, от 15.11.2017 N 5137)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию (далее - разрешение) после выполнения строительства, реконструкции индивидуального жилого дома.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.12](#) административного регламента.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее - заявление).
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768, от 15.11.2017 N 5137)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.));

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);

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);

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);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40, часть 1);

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);

[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 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. 2.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) представляет в администрацию или ГАУ "МФЦ" [заявление](#) по образцу (приложение 3).
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768, от 28.10.2015 N 6409)

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 28.10.2015 N 6409)

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

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство. Не требуется представление градостроительного плана земельного участка в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном [пунктом 1 части 1 статьи 4](#) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409, от 15.11.2017 N 5137)

2.7.3. Разрешение на строительство.

2.7.4. Акт приемки объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.7.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.7.6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.7.7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.7.8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 [N 6409](#), от 27.12.2016 [N 6024](#))

Технический план заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг:

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

2.8. 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 форме электронного документа. Данные требования не распространяются 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 06.04.2015 N 2768)

Документы, указанные в [подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8](#) административного регламента, 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия,

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 15.11.2017 N 5137)

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

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

Если документы, указанные в [подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8](#) административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы 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 15.11.2017 N 5137)

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

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктами 2.7, 2.8](#) административного регламента.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. В случаях, установленных Правительством Новосибирской области, направление указанных в пункте 2.7 документов осуществляется исключительно в электронной форме.

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) административного регламента;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768, от 15.11.2017 N 5137)

несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка (не применяется в случае, если предоставление градостроительного плана не требуется в соответствии с [подпунктом 2.7.2](#) административного регламента);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

невыполнение застройщиком требования по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта индивидуального жилищного строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для направления в Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии в целях размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Муниципальная услуга предоставляется только после безвозмездной передачи указанных сведений и документов.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

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

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе 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 администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

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.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации, ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

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.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

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. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по 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. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

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 обустроивается устройством для маломобильных граждан.

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

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:

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

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;

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

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;

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;

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

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

(п. 2.19 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска и ГАУ "МФЦ";

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

(п. 2.20 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.21. 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;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги 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.

(п. 2.21 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

(п. 2.22 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [пунктами 2.6 - 2.8](#) административного регламента.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768, от 15.11.2017 N 5137)

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов (далее - специалист), в день приема заявления и документов:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

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

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

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.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768; в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409)

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).

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409)

(пп. 3.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления с документами.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один рабочий день.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление заявления и документов уполномоченному специалисту.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

3.2.2. Уполномоченный специалист в день поступления заявления и документов:

3.2.2.1. Осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем.

3.2.2.2. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409)

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

3.2.3. В течение четырех рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента начальник отдела архитектуры и строительства (отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений) администрации совместно со специалистом управления архитектурно-строительной инспекции мэрии проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, составляет [акт](#) осмотра построенного (реконструированного) индивидуального жилого дома для ввода в эксплуатацию (приложение 5) и передает его уполномоченному специалисту. В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.
(п. 3.2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3.2.4. В течение одного рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 3.2.3](#) административного регламента, уполномоченный специалист:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

при отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента, осуществляет подготовку разрешения;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием оснований отказа.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

[Разрешение](#) оформляется 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 пяти экземплярах.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409)

Уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах.

3.2.5. Глава администрации подписывает разрешение или уведомление об отказе в течение одного рабочего дня со дня подготовки.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является подготовка и подписание разрешения или уведомления об отказе.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет пять рабочих дней.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3.3. Выдача разрешения или выдача (направление) уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения или выдаче (направлению) уведомления об отказе является получение уполномоченным специалистом подписанного главой администрации разрешения или уведомления об отказе.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения или уведомления об отказе осуществляет регистрацию в журнале учета разрешений (далее - журнал учета) в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о подготовке разрешения с приложением электронного образа разрешения или электронный образ уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409)

3.3.3. Уполномоченный специалист в день регистрации разрешения выдает два экземпляра разрешения заявителю под роспись в журнале учета. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024, от 15.11.2017 N 5137)

По одному экземпляру разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.
(пп. 3.3.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409)

3.3.4. Уполномоченный специалист в день регистрации уведомления об отказе выдает один экземпляр уведомления заявителю под роспись в журнале учета лично или

направляет по почте, второй экземпляр хранится в деле.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или выдаче (направлению) уведомления об отказе является выдача разрешения или выдача (направление) уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или выдаче (направлению) уведомления об отказе составляет один рабочий день.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры и строительства (отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений) администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры и строительства (отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений) администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

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

4.4. Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (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 проверки 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 заявителем 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 28.10.2015 N 6409)

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя 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 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 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 решения, принятые мэрией, решения и действия (бездействие) главы администрации подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на действия муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается 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 отдел корреспонденции - канцелярию управления организационно-контрольной работы мэрии;

непосредственно в организационно-контрольный отдел администрации;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

в ходе личного приема мэра, главы администрации;

через ГАУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 06.04.2015 N 2768)

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. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется 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 (бездействие) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. 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. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.11.2017 N 5137)

5.10. 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы 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 семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) 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, должностное лицо мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому 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 одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

5.14. 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, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 15.11.2017 N 5137)

№ 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	Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16, кабинеты 123, 124, 630015	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.30 час.; перерыв: с 12.00 до 12.48 час.	227-58-39, DDeriabina@admnsk.ru
2	Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 216, 630004	Понедельник: с 9.00 до 13.00 час.; среда: с 14.00 до 18.00 час.	227-59-48, EKhlebnikov a@admnsk.ru , 227-59-47, Nmorozkova @admnsk.ru
3	Отдел архитектуры и	Российская	Вторник, четверг:	228-73-66,

	строительства администрации Калининского района города Новосибирска	Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, кабинет 304, 630075	с 14.00 до 18.00 час.	SAndreeva@admnsk.ru
4	Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, кабинет 219, 630088	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.30 час.	342-19-93, LRogozhina@admnsk.ru
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Станиславского, ба, кабинет 210, 630108	Понедельник, среда, четверг: с 14.00 до 17.00 час.	228-83-91, ONekrasova@admnsk.ru
6	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, кабинет 409, 630122	Вторник: с 14.00 до 17.00 час.	228-82-32, LLoginova@admnsk.ru
7	Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, кабинет 217, 630046	Понедельник: с 15.00 до 18.00 час.	228-85-50, NZotova@admnsk.ru, 228-85-49, echudova@admnsk.ru
		Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Маяковского, 4, 630037	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час. перерыв: с 13.00 до 13.48 час.	337-53-13, GPautova@admnsk.ru

8	Отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Советского района города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 14, кабинет 239, 630090	Вторник, четверг: с 10.00 до 17.00 час.; перерыв: с 13.00 до 13.48 час.	228-86-71, ABessilnykh@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, 630004 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	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.	Единая справочная служба - 052, mfc@mfc-nso.ru, www.mfc-nso.ru
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63, 630102 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)		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.		
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска, Российская Федерация, Новосибирская область, город		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.		

Новосибирск, пл. Труда, 1, 630108 (для жителей Ленинского и Кировского районов)		
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский" Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16, 630015 (для жителей Дзержинского района)	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.	
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Горский", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а, 630073 (для жителей Ленинского 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.	
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Советский", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6, 630117 (для жителей Советского 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.	

	<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2, 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, 630082 (для жителей Железнодорожного , Заельцовского и Центрального районов)</p>	<p>Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.</p>	
	<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Родники", Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2, 630129 (для жителей Калининского 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>	

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 15.11.2017 N 5137)

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод
индивидуального жилого дома в эксплуатацию

(наименование застройщика)

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального
жилого дома в эксплуатацию

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Вы обратились с заявлением от " ____ " _____ 20__ г. N _____
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения
на ввод в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

на основании _____
(причина отказа в соответствии с
действующим законодательством)

Глава администрации

района (округа по районам)
города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление получил:

" ____ " _____ 20__ г.

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

Исполнитель
Телефон

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 15.11.2017 N 5137)

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального
жилого дома в эксплуатацию

Главе администрации _____ района
(округа по районам)
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -

для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального
жилищного строительства _____,
(наименование объекта)
общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства _____;
площадь земельного участка _____;
количество этажей и (или) высота здания _____;
строительный объем, в т.ч. подземной части _____;
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта
с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.)

Приложения:

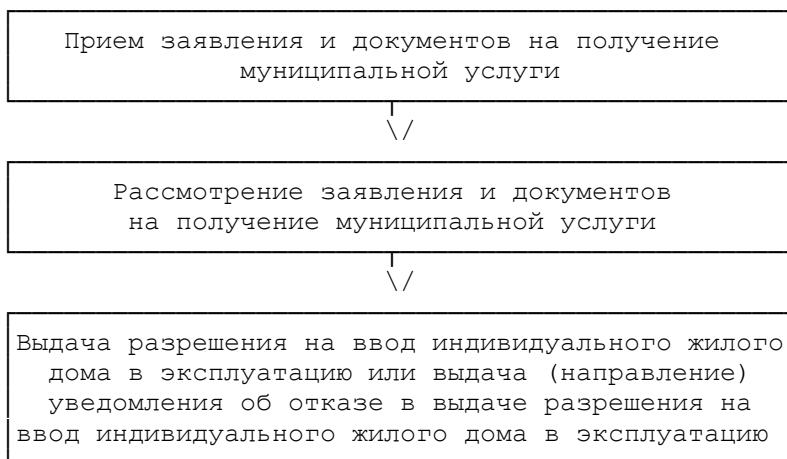
1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .

" ____ " _____ 20__ г.

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 15.11.2017 N 5137)



(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 15.11.2017 N 5137)

АКТ

осмотра построенного (реконструированного) индивидуального
жилого дома для ввода в эксплуатацию

г. Новосибирск " ____ " _____ 20__ г.

На основании заявления застройщика _____
(фамилия, имя, отчество)
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного
(реконструированного) (ненужное зачеркнуть) _____,
(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____,
проведен осмотр объекта с участием:
начальника отдела архитектуры и строительства (отдела архитектуры,
земельных и имущественных отношений) администрации _____,
района города Новосибирска _____,
(фамилия, имя, отчество)
специалиста управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города
Новосибирска _____,
(фамилия, имя, отчество)
застройщика _____.
(фамилия, имя, отчество)

В ходе осмотра установлено:
объект капитального строительства соответствует (не соответствует)
требованиям (ненужное зачеркнуть), установленным в разрешении на
строительство;
объект капитального строительства соответствует (не соответствует)
требованиям (ненужное зачеркнуть), установленным в градостроительном плане
земельного участка.

Выявленные отступления: _____

Начальник отдела архитектуры и
строительства (отдела архитектуры,
земельных и имущественных отношений)
администрации

района города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Специалист управления архитектурно-
строительной инспекции мэрии города
Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Застройщик

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод индивидуальных жилых
домов в эксплуатацию

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Утратило силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409.
