

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 октября 2013 г. N 9877

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И 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)

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

2. Администрации Советского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию на официальном сайте города Новосибирска.

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. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав администраций районов города Новосибирска и главу администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска
В.М.ЗНАТКОВ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 16.10.2013 N 9877

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И 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)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и 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".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и 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, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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: подготовка и выдача разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию.

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), на территории которых расположены индивидуальные жилые дома.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют отделы архитектуры и строительства администраций.

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 администраций, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах администраций, официальном сайте

города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novosibirsk.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)

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 подпункте 2.12.

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 десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее - заявление).

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

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, часть 1);

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

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

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);

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

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 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 9);

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);

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);

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

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).

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. 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. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.10.2015 N 6409)

2.7.3. Разрешение на строительство.

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

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).

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, 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.

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

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, 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.

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 подпунктами 2.7, 2.8.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.8;

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

несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка (не применяется в случае, если предоставление градостроительного плана не требуется в соответствии с подпунктом 2.7.2);

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме оснований, указанных в абзацах втором - третьем настоящего подпункта, является 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 капитального 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 28.10.2015 N 6409)

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 день.

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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 10 дней со дня регистрации обращения в администрации.

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.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

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

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

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

образец разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию;

образец уведомления об отказе;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

административный регламент.

2.20. 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.

2.21. 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 4.

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 подпунктами 2.6, 2.7, 2.8.

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

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 день.

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 подпункте 2.9, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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 пяти дней со дня поступления заявления и документов начальник отдела архитектуры и строительства администрации совместно со специалистом управления архитектурно-строительной инспекции мэрии осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, и составляет акт осмотра построенного (реконструированного) индивидуального жилого дома для ввода в эксплуатацию (приложение 5).

3.2.4. В течение одного дня со дня получения документов в соответствии с подпунктом 2.9 уполномоченный специалист:

при отсутствии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.12, осуществляет подготовку разрешения;

при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием оснований отказа.

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 дня со дня подготовки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является подготовка уполномоченным специалистом разрешения или уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет не более семи дней.

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 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 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 течение одного дня со дня 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. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

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 течение одного дня со дня регистрации уведомления об отказе выдает один экземпляр уведомления заявителю под роспись в журнале учета лично или направляет по почте, второй экземпляр хранится в деле.

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 не более двух дней.

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 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 отдела архитектуры и строительства администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации.

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;

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 подпунктом 5.3, 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.

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 подпункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод индивидуальных жилых
домов в эксплуатацию

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов архитектуры и строительства 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"

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

N п/п	Наименование структурного подразделения, 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	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 311	Пятница: с 16.00 до 18.00 час.	227-58-39, DChernikova@admnsk.ru
2	Отдел архитектуры и	630075, г. Новосибирск,	Вторник, четверг:	228-73-69,

	строительства администрации Калининского района города Новосибирска	ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, каб. 305	с 14.00 до 18.00 час.	SBashkirova@admnsk.ru
3	Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 217	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.30 час.	227-48-64, SKudashova@admnsk.ru
4	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 210	Понедельник, среда: с 9.00 до 13.00 час.	228-83-90, Ezalivina@admnsk.ru
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 116	Среда: с 10.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	228-82-32, ELukjanenko@admnsk.ru
6	Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 217	Четверг: с 15.00 до 18.00 час.	228-85-48, gvinogradov@admnsk.ru
7	Отдел архитектуры и строительства администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 235	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	Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 319	Понедельник: с 16.00 до 18.00 час.; четверг: с 9.00 до 12.00 час.	227-58-70, NMedyakova@admnsk.ru
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	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.; без перерыва на обед	052 - единая справочная, www.mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод индивидуальных жилых
домов в эксплуатацию

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод индивидуальных жилых
домов в эксплуатацию

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. или строительный адрес)

Приложения:

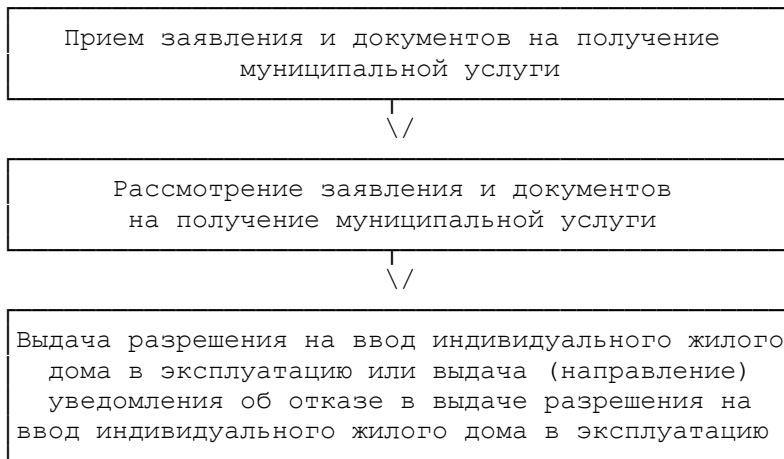
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод индивидуальных жилых
домов в эксплуатацию

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



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод индивидуальных жилых
домов в эксплуатацию

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: _____,
(строительный или почтовый адрес)

проведен осмотр объекта с участием:
начальника отдела архитектуры и строительства 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 администрации
_____ район 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.
