

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 февраля 2013 г. N 1794

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 30.04.2013 N 4261, от 21.01.2014 N 396, от 22.07.2015 N 4881,
от 16.10.2015 N 6219, от 23.05.2016 N 2080, от 26.09.2016 N 4327,
от 27.12.2016 N 6011)

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 объектов капитального строительства в эксплуатацию (приложение).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

2. Управлению архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 14.09.2011 N 8400 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию";

от 03.05.2012 N 4209 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 14.09.2011 N 8400";

от 22.10.2012 N 10717 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 14.09.2011 N 8400".

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 30.04.2013 N 4261, от 21.01.2014 N 396, от 22.07.2015 N 4881,
от 16.10.2015 N 6219, от 23.05.2016 N 2080, от 26.09.2016 N 4327,
от 27.12.2016 N 6011)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства 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 23.05.2016 N 2080)

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства 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-коммуникационной 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

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

1.4. Действие административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 30.04.2013 N 4261, от 23.05.2016 N 2080)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением мэрии - управлением архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска (далее - управление).

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

Место нахождения управления: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 471, почтовый индекс: 630099, телефоны: 222-78-71, 222-13-97, 227-47-87.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

График работы управления:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в каб. 115а.

График приема заявлений и документов:

понедельник - четверг: с 10.00 до 12.00 час., с 14.00 до 17.00 час.;

пятница: с 10.00 до 12.00 час.

Адрес электронной почты управления: UASI@admnsk.ru.

Адрес официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт города Новосибирска): <http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>.

Место нахождения ГАУ "МФЦ": Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зырянская, 63, почтовый индекс: 630102, телефон: 052.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

График приема документов ГАУ "МФЦ":

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219)

понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 час.;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219)

вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219.

Адрес электронной почты ГАУ "МФЦ": mfc@mfc-nso.ru/.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления и ГАУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(пп. 2.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию). В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пунктах 2.13, 2.14](#).

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 30.04.2013 N 4261, от 23.05.2016 N 2080)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в управление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета",

30.12.2004, N 290) (далее - Кодекс);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, 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 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 2015, N 156);

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

Федеральным **законом** от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 2009, N 226);

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

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);

(абзац введен **постановлением** мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

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 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 17.05.2011 N 4090 "Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска" (документ не опубликован);

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", 20.11.2012, 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).

(п. 2.5 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) представляет в управление или ГАУ "МФЦ" **заявление** по образцу (приложение 1).

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

(абзац введен **постановлением** мэрии г. Новосибирска от 21.01.2014 N 396; в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

2.7.3. Разрешение на строительство.

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

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

2.7.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

2.7.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного,

реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.7.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.7.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Кодекса](#).

2.7.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6011)

2.7.11. 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 16.10.2015 [N 6219](#), от 26.09.2016 [N 4327](#))

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219 с 1 января 2018 года подпункт 2.7.12 будет изложен в новой редакции:

"2.7.12. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Действие положений настоящего подпункта не распространяется на заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поданные до 1 января 2018 года."

2.7.12. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.10, 2.7.11](#), заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг мэрией:

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

выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. (пп. 2.7.12 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219 с 1 января 2018 года административный регламент будет дополнен подпунктом 2.7.13 следующего содержания:

"2.7.13. Документы, указанные в подпунктах 2.7.10, 2.7.11, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

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

выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте."

2.8. 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), если заявитель не представил их по собственной инициативе:

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219, от 26.09.2016 N 4327)

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

градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Кодекса, в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Абзац пятый подпункта 2.8 в части дополнения цифрами "2.7.12," вступает в силу с 1 января 2018 года ([постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219).

Документы, указанные в [подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, 2.7.12](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в [подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, 2.7.12](#), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219)

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 2.7.3](#), управление использует документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), имеющийся в его распоряжении.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219)

Действие [пункта 2.9](#) не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

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

Документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Правительством Новосибирской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктами 2.7, 2.9](#).

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219, от 23.05.2016 N 2080)

2.12. Требования [подпунктов 2.7.6, 2.7.9](#) в части энергетической эффективности не распространяются на здания, строения, сооружения, строительство которых осуществляется в соответствии с проектной документацией объектов, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до 27.11.2009, а также проектная документация которых не подлежит государственной экспертизе, и заявление о выдаче разрешения на строительство которых подано до 27.11.2009 ([статья 49](#) Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации").

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
(п. 2.12.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

2.13. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.9](#);
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219, от 23.05.2016 N 2080)
несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального 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.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2016 N 4327)

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.8](#), не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

2.14. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме оснований, указанных в [пункте 2.13](#), является невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и пунктом 11.1 части 12 статьи 48](#) Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных сведений и документов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

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

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2014 N 396)

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

2.20. 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 управление, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы управления, ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес управления;

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 управления, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2014 N 396)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления, ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты управления, 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. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2014 [N 396](#), от 22.07.2015 [N 4881](#))

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 начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении.

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб). (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

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 обустроен 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.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881.

2.22. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих управления.

(пп. 2.22 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

2.23. 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.

Показатели качества муниципальной услуги:

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 3.

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 управление, ГАУ "МФЦ" в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [пунктами 2.7, 2.9](#).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881, от 16.10.2015 N 6219, от 23.05.2016 N 2080)

3.1.2. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами, специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, при приеме заявления:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

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 22.07.2015 N 4881)

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в управление.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также вносит соответствующую запись в [журнал](#) учета заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал учета) согласно приложению 4.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219)

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 составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту управления, ответственному за рассмотрение (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с [пунктами 2.7, 2.9](#).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219, от 23.05.2016 N 2080)

3.2.3. В течение трех дней уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.8](#), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080, от 26.09.2016 N 4327)

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

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

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта управлением не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись начальнику управления.

[Разрешение](#) на ввод объекта в эксплуатацию 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 22.07.2015 N 4881)

Уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги составляет семь дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление начальнику управления подготовленного уполномоченным специалистом

проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6011)

3.3.2. Начальник управления рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) 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 подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (подписанного уведомления об отказе) направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219)

3.3.5. Специалист производит выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) 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 26.09.2016 N 4327)

По одному экземпляру разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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. 3.3.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.10.2015 N 6219)

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе вручается специалистом заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе и выдача их заявителю.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6011)

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет два дня.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6011)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления, начальниками отделов управления.

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 и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 16.10.2015 N 6219)

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

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру);

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления подается мэру;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего управления подается начальнику управления.

5.4. Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) 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 организационной работы мэрии или в управление либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или управления;

в ходе личного приема мэра, начальника управления;

через ГАУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881)

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 управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.05.2016 N 2080)

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 (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию, 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](#), 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 23.05.2016 N 2080)

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, начальник управления 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](#), 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 23.05.2016 N 2080)

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 форме или в письменном виде 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 выдаче разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 22.07.2015 N 4881, от 23.05.2016 N 2080)

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Начальнику управления архитектурно-строительной
инспекции мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

N _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____
(наименование объекта капитального строительства (этапа) в
_____ соответствии с проектной документацией)

При этом сообщаю следующие сведения:

Строительство объекта капитального строительства осуществлялось на
основании разрешения на строительство от "_____" _____ 20____ г.
N _____, выданного мэрией города Новосибирска, на земельном(ых)
участке(ах) _____ с _____ кадастровым(ми) _____ номером(ми)
_____,
расположенного(ых) по адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием субъекта

_____ (полный адрес объекта с указанием субъекта
Российской Федерации, административного района и т.д.)

Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта капитального
строительства (проектные/фактические характеристики):

строительный объем - всего _____ куб. м;
в том числе надземной части _____ куб. м;
общая площадь _____ кв. м;
площадь нежилых помещений _____ кв. м;
площадь встроенно-пристроенных помещений _____ кв. м;
количество зданий, сооружений _____ шт.

Для объектов непромышленного назначения:

(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

количество мест _____ ;
количество помещений _____ ;
вместимость _____ ;
количество этажей _____ шт. ;
в том числе подземных _____ шт. ;
сети и системы инженерно-технического обеспечения (централизованные,
локальные) _____ ;
лифты _____ шт. ;
эскалаторы _____ шт. ;

инвалидные подъемники _____ шт. ;
материалы фундаментов _____ ;
материалы стен _____ ;
материалы перекрытий _____ ;
материалы кровли _____ ;
иные показатели _____ ;

объекты жилищного фонда:

общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) _____ кв. м ;
общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме _____ кв. м ;
количество этажей _____ шт. ;
в том числе подземных _____ шт. ;
количество секций _____ секций ;
количество квартир/общая площадь, всего _____ шт./кв. м ;
в том числе:
1-комнатные _____ шт./кв. м ;
2-комнатные _____ шт./кв. м ;
3-комнатные _____ шт./кв. м ;
4-комнатные _____ шт./кв. м ;
более чем 4-комнатные _____ шт./кв. м ;
общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ кв. м ;

сети и системы инженерно-технического обеспечения (централизованные, локальные) _____ ;
лифты _____ шт. ;
эскалаторы _____ шт. ;
инвалидные подъемники _____ шт. ;
материалы фундаментов _____ ;
материалы стен _____ ;
материалы перекрытий _____ ;
материалы кровли _____ ;
иные показатели _____ ;

объекты производственного назначения:

тип объекта _____ ;
мощность _____ ;
производительность _____ ;
сети и системы инженерно-технического обеспечения (централизованные, локальные) _____ ;
лифты _____ шт. ;
эскалаторы _____ шт. ;
инвалидные подъемники _____ шт. ;
материалы фундаментов _____ ;
материалы стен _____ ;
материалы перекрытий _____ ;
материалы кровли _____ ;
иные показатели _____ ;

линейные объекты:

категория (класс) _____ ;
протяженность _____ ;
мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) _____ ;
диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб _____ ;
тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____ ;
перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность _____ ;
иные показатели _____ ;

соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов:

класс энергоэффективности здания _____ ;
удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади _____ кВт · ч/кв. м ;
материалы утепления наружных ограждающих конструкций _____ ;
заполнение световых проемов _____ ;

- Приложения: 1. _____
(документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) регламента
2. _____
и [частями 3, 4](#) [статьи 55](#) Градостроительного кодекса
3. _____
Российской Федерации)

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

Исполнитель
Телефон

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 23.05.2016 N 2080)

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

Кому _____
(должность, Ф.И.О. руководителя
(его представителя) застройщика,

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

организации - для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____ N _____

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

_____ в соответствии с проектной документацией)

_____ ,
расположенного по адресу: _____ .

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с [частями 6, 7](#)
[статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

_____ .

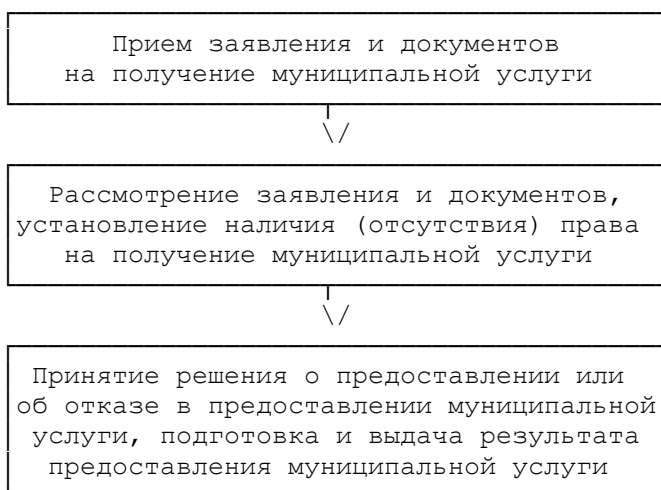
Начальник управления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель Телефон

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешений на ввод объектов капитального
строительства в эксплуатацию

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 23.05.2016 N 2080)



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов капитального
строительства в эксплуатацию

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Утратило силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 22.07.2015 N 4881.
