



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.12.2018

№ 4667

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 25.02.2013 № 1794 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

от 30.04.2013 № 4261 «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 25.02.2013 № 1794»;

от 21.01.2014 № 396 «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 25.02.2013 № 1794»;

от 22.07.2015 № 4881 «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 25.02.2013 № 1794»;

от 16.10.2015 № 6219 «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 25.02.2013 № 1794»;



от 23.05.2016 № 2080 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 25.02.2013 № 1794 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

от 26.09.2016 № 4327 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.02.2013 № 1794»;

от 27.12.2016 № 6011 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.02.2013 № 1794»;

от 28.02.2017 № 804 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.02.2013 № 1794»;

от 29.01.2018 № 278 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.02.2013 № 1794»;

от 20.08.2018 № 3025 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.02.2013 № 1794».

3. 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».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска



А. Е. Локоть

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на ввод объектов капитального строительства
в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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-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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии управлением архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска (далее – управление).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

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) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.16, 2.17 административного регламента.

Разрешение на ввод объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

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

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников.

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.

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.5. При отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

2.7.5.2. Акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

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

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

2.7.6. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причи-

нение 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.

2.7.7. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7.8. 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 № 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. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.6, 2.7.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

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;

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

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.9.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.9.2. Градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на

строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, – в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии.

2.9.3. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение органа уполномоченного на осуществление федерального экологического надзора федерального исполнительного органа власти, выдаваемое 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.

2.9.4. Документы, указанные в подпунктах 2.7.5.1 – 2.7.5.4 административного регламента, – в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, а также разрешение на строительство объекта капитального строительства заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.4 – 2.7.7 административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. С 01.01.2019 указанные документы направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.13. Требования подпунктов 2.7.5.2, 2.9.3 административного регламента 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 48 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и если строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.17. До 01.01.2019 основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме оснований, указанных в пункте 2.16 административного регламента, является невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение 10 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. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных сведений и документов.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.20. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию таких документов.

2.21. 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 письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения в управлении. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления и ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ» содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.22. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.23. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.24. 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 транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист управления или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

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

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

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

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Специалист управления, ответственный за прием документов, при получении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение заявления и документов, а также вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – журнал учета) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в управление, 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 управление.

3.2.6. В день регистрации документов специалист управления, ответственный за прием документов, передает их специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов (далее – уполномоченный специалист).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление документов уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении документов:

3.3.2.1. В течение одного рабочего дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.9 административного регламента, 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.

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

3.3.2.2. В течение одного рабочего дня со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченный специалист осуществляет проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям

энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса, осмотр объекта управлением не проводится.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день проверки осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с документами передает его на подпись начальнику управления.

3.3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и с документами передает его начальнику управления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе и передача его начальнику управления.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги – четыре рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлении) 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.

3.4.2. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления 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 уполномоченному специалисту.

3.4.3. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.4.4. Выдача двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится уполномоченным специалистом заявителю (его уполномоченному

представителю) под роспись в журнале учета. Обязательным приложением к решению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При этом в журнале учета ставится отметка о соответствующем способе направления.

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.

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

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При этом в журнале учета ставится отметка о соответствующем способе направления.

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

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту управления (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Специалист управления (уполномоченный специалист) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь 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 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, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
ввод объектов капитального строи-
тельства в эксплуатацию

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Начальнику управления архитек-
турно-строительной инспекции
мэрии города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес, номер контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии) –

для физических лиц, полное наименование

организации – для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного
телефона, адрес электронной почты
(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

От _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строи-
тельства _____
(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 _____ № _____, выданного мэрией города
Новосибирска, на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ми)
_____, расположенном(-ых) по адресу:

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

Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительст-
ва:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
1.1	Строительный объем, всего	куб. м		
	в том числе надземной части	куб. м		
1.2	Общая площадь	кв. м		
1.3	Площадь нежилых помещений	кв. м		
1.4	Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
1.5	Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения				
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)				
2.1.1	Количество мест			
2.1.2	Количество помещений			
2.1.3	Вместимость			
2.1.4	Количество этажей			
	в том числе подземных			
2.1.5	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
2.1.6	Лифты	шт.		
2.1.7	Эскалаторы	шт.		
2.1.8	Инвалидные подъемники	шт.		
2.1.9	Инвалидные подъемники	шт.		
2.1.10	Материалы фундаментов			
2.1.11	Материалы стен			
2.1.12	Материалы перекрытий			
2.1.13	Материалы кровли			
2.1.14	Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда				
2.2.1	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
2.2.2	Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
2.2.3	Количество этажей	шт.		
	в том числе подземных	шт.		
2.2.4	Количество секций	секций		
2.2.5	Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
	в том числе:			
2.2.6	1-комнатные	шт./кв. м		
2.2.7	2-комнатные	шт./кв. м		
2.2.8	3-комнатные	шт./кв. м		
2.2.9	4-комнатные	шт./кв. м		

1	2	3	4	5
2.2.10	Более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
2.2.11	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
2.2.12	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
2.2.13	Лифты	шт.		
2.2.14	Эскалаторы	шт.		
2.2.15	Инвалидные подъемники	шт.		
2.2.16	Материалы фундаментов			
2.2.17	Материалы стен			
2.2.18	Материалы перекрытий			
2.2.19	Материалы кровли			
2.2.20	Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения				
3.1	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
3.2	Тип объекта			
3.3	Мощность			
3.4	Производительность			
3.5	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
3.6	Лифты	шт.		
3.7	Эскалаторы	шт.		
3.8	Инвалидные подъемники	шт.		
3.9	Материалы фундаментов			
3.10	Материалы стен			
3.11	Материалы перекрытий			
3.12	Материалы кровли			
3.13	Иные показатели			
4. Линейные объекты				
4.1	Категория (класс)			
4.2	Протяженность			
4.3	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
4.4	Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
4.5	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
4.6	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
4.7	Иные показатели			

1	2	3	4	5
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов				
5.1	Класс энергоэффективности здания			
5.2	Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт х час/ кв. м		
5.3	Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
5.4	Заполнение световых проемов			

Технический план* от _____ подготовлен кадастровым инженером
(дата подготовки)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера)

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера: _____

- Приложения: 1. _____
(документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента предоставления
2. _____
муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального
3. _____
строительства, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 26.12.2018
4. _____
№ 4667, и частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Контактное лицо
Контактные телефоны

* - в случае подачи заявления о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 2

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

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разреше- ния на ввод объекта в экс- плуатацию	Номер и дата выдачи уведом- ления об отказе в выдаче разре- шения на ввод объекта в экс- плуатацию	Фамилия, имя, отчество (при на- личии) получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество
_____ (при наличии) руководителя (его
_____ представителя) застройщика,
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) -
_____ для граждан, полное наименование
_____ организации - для юридических лиц,
_____ индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от «___» _____ 20__ г. № _____ о выда-
че 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, пунктами 2.16, 2.17 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 26.12.2018 № 4667, Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям: _____

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон _____