



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.12.2024

№ 10397

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 26.12.2018 № 4667 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

от 12.03.2019 № 869 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 26.12.2018 № 4667 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

от 14.10.2019 № 3770 «О внесении изменения в подпункт 2.9.3 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»;

от 30.03.2020 № 1076 «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 26.12.2018 № 4667»;

от 06.09.2021 № 3210 «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 26.12.2018 № 4667»;

от 24.08.2022 № 2943 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 26.12.2018 № 4667 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

от 30.08.2023 № 4597 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 26.12.2018 № 4667 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Управлению архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта 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), государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности), единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – единая информационная система жилищного строительства) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем 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»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме (далее – заявители), обратившиеся за:

выдачей разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

внесением изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется управлением архитектурно-строительной инспекции мэрии (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
департамент земельных и имущественных отношений мэрии;
филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

инспекция государственного строительного надзора Новосибирской области;
Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Сибирское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные подпунктами 2.6.3.3, 2.6.3.4 административного регламента.

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

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена при наличии основания, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

2.3.1.1. В случае обращения за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием оснований для отказа (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

2.3.1.2. В случае обращения за внесением изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием оснований для отказа (далее – уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

2.3.2.1. На бумажном носителе лично в управлении, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления.

2.3.2.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);

в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности);

в единой информационной системе жилищного строительства (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством единой информационной системы жилищного строительства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в управление, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в управлении, 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)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. На бумажном носителе лично в управление, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения управления.

2.6.1.2. 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) с использованием:

Единого портала государственных и муниципальных услуг;
государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

единой информационной системы жилищного строительства (для заявителей, являющихся юридическими лицами, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев если в соответствии с нормативным правовым актом Новосибирской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче разрешения) либо заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений в разрешение) осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства).

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

При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.2.1. В случае обращения за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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);

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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 (при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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

договор или договоры, заключенные между заявителем и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности заявителя и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение заявителем и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим абзацем объекты (в случае указания в заявлении о выдаче разрешения согласия заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц);

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2.2. В случае обращения за внесением изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

заявление о внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если в указанные документы внесены изменения и указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (если в указанный документ внесены изменения и указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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 (если в указанный документ внесены изменения и указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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

договор или договоры, заключенные между заявителем и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности заявителя и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение заявителем и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим абзацем объекты (в случае указания в заявлении о внесении изменений в разрешение согласия заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц и если в указанный документ внесены изменения);

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении публичного сервитута, решение об установлении публичного сервитута, – в департаменте земельных и имущественных отношений мэрии.

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.6.3.3. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) – в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ.

2.6.3.4. 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, – в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ.

2.6.3.5. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ, – в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области, Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Сибирском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 административного регламента, а также разрешение на строительство объекта капитального строительства заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. Документ, указанный в абзаце восьмом подпункта 2.6.2.1, абзаце восьмом подпункта 2.6.2.2 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – проведение

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

2.6.6. Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 ГрК РФ помимо предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.7. В заявлении о выдаче разрешения или заявлении о внесении изменений в разрешение указываются:

согласие заявителя на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись заявителем без привлечения средств иных лиц. В этом случае в заявлении подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись заявителем без привлечения средств иных лиц;

согласие заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц. В этом случае в заявлении подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств заявителя и указанного в настоящем пункте иного лица (иных лиц);

сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

адрес (адреса) электронной почты для связи с заявителем, иным лицом (иными лицами), в случае если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.6.8. Положения пункта 2.6.7 административного регламента не применяются: при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

в случае если на момент обращения заявителя с заявлением между заявителем и иным лицом (иными лицами), указанными в пункте 2.6.7 административного регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения машино-места.

2.6.9. Документы, предусмотренные абзацами вторым, пятым – восьмым подпункта 2.6.2.1, абзацами вторым, пятым – восьмым подпункта 2.6.2.2, пунктом 2.6.6 административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. 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 экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.10. Требования подпункта 2.6.3.5 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»).

2.6.11. В случае если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, предусмотренные абзацами шестым – восьмым подпункта 2.6.2.1, абзацами шестым – восьмым подпункта 2.6.2.2, подпунктами 2.6.3.3 – 2.6.3.5 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае в заявлении указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.12. 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 2.6.2 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является направление документов, предусмотренных абзацами вторым, пятым – восьмым подпункта 2.6.2.1, абзацами вторым, пятым – восьмым подпункта 2.6.2.2, пунктом 2.6.6 административного регламента, не 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 экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 (при получении ответа органа (организации) на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в его распоряжении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они не представлены заявителем самостоятельно) 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, капитального ремонта 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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 ГрК РФ, и 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 2.6.3 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества

этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в управление).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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 законодательством 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».

2.12.2. 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», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.12.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

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.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, – проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области – автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;

государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

единая информационная система жилищного строительства.

2.14.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, 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 специалиста, 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 предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в управление, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление, 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 адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 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, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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».

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.14.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.14.7. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

2.14.8. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.9. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.14.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.11. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства, осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства.

2.14.12. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.14.13. Электронное заявление становится доступным для специалиста управления в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.14. Специалист управления:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.14.15. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента в управление, ГАУ «МФЦ», 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, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта;

при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента, при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю необходимость направления документов для получения муниципальной услуги исключительно в электронной форме, возвращает ему документы и разъясняет право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента, при поступлении документов почтовым отправлением направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником управления, с указанием основания для отказа.

3.2.3. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента, 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, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием соответственно Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства, подтверждающее получение заявления и документов, а также вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и заявлений о внесении изменений в разрешения (далее – журнал учета) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.2.5. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента, документы, поступившие при личном обращении в управление, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, а также поступившие в форме электронных до-

кументов 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 – специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня поступления документов:

3.4.2.1. Осуществляет проверку наличия и правильность оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 или 2.6.2.2, пунктом 2.6.3 административного регламента, а также в случае если заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие такого 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 ГрК РФ, осмотр такого объекта не проводится.

3.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с документами передает его начальнику управления.

3.4.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и с документами передает его начальнику управления.

3.4.3. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение и направляет его и представленные документы специалисту, ответственному за прием документов.

3.4.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления от начальника управления подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение:

вносит в журнал учета сведения о принятом решении;

направляет результат муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанного начальником управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, или специалист ГАУ «МФЦ» в день подписания начальником управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

В случае невозможности информирования специалист, ответственный за прием документов, или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя в управление выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за прием документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при

обращении представителя заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства электронный образ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства.

3.5.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за прием документов, в день получения подписанного начальником управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение под роспись в журнале учета (с отметкой о способе направления).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении.

3.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов, специалисту ГАУ «МФЦ».

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления об отказе во внесении изменений в

разрешение.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту управления.

3.6.3. Специалист управления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и 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.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры 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.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.7.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту управления.

3.7.3. Специалист управления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного начальником управления уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. 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.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэру) или заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии (далее – заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления – заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников управления – начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

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 мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального
строительства 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 адре-
су: _____
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.)

_____.
Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта капитального строитель-
ства:

№ 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 непроизводственного 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		

1	2	3	4	5
2.2.9	4-комнатные	шт./кв. м		
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	кВтчас/ 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: _____

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц, и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места.

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц), и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____

(дата и номер платежного документа, сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц, полное наименование организации, ОГРН, КПП, ИНН – для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Получить на бумажном носителе лично в управлении.

Получить на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ».

Направить посредством почтового отправления по адресу: _____

Направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства соответственно).

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления

муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Достоверность и законность предоставляемых сведений, документов и материалов подтверждаю.

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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 разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА
заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод
объекта капитального строительства 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 внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капи-
тального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства (этапа)

в соответствии с проектной документацией)

от _____ № _____ по причине _____

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 адре-
су: _____

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

Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства:

№ 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 непромышленного 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		

1	2	3	4	5
2.2.7	2-комнатные	шт./кв. м		
2.2.8	3-комнатные	шт./кв. м		
2.2.9	4-комнатные	шт./кв. м		
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			

1	2	3	4	5
	безопасность			
4.7	Иные показатели			
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: _____

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц, и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места.

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц), и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____

(дата и номер платежного документа, сведения о плательщике: фамилия, имя,

отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц,

полное наименование организации, ОГРН, КПП, ИНН – для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Получить на бумажном носителе лично в управлении.

Получить на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ».

Направить посредством почтового отправления по адресу: _____.

Направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, единую информационную систему жилищного строительства (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства соответственно).

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления

муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Приложения: 1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Достоверность и законность предоставляемых сведений, документов и материалов подтверждаю.

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА
**уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию**

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

(должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя застройщика

(его представителя),

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 капитального строительства
в эксплуатацию**

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением от «___» _____ 20__ г. № _____ о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта _____
(наименование объекта в соответствии

_____ с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____.

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.8.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от _____ № _____, Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям: _____

_____.

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА
**уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию**

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя застройщика
(его представителя),

фамилия, имя, отчество (при наличии) –

для граждан, полное наименование

организации – для юридических лиц,

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от «___» _____ 20__ г. № _____
о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____.

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.8.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от _____ № _____, Вам отказано во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям: _____

_____.

Начальник управления _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон _____