**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 июня 2012 г. N 51-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПОДГОТОВКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,**

**РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОБЪЕКТОВ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА**

**ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ВЫДАННОЕ**

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА, ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,

от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.12.2013 N 1157,

от 25.12.2013 N 1239, от 24.01.2014 N 33, от 22.05.2014 N 342,

от 11.06.2014 N 390, от 04.09.2014 N 587, от 30.09.2014 N 671,

от 19.11.2014 N 863, от 22.01.2015 N 28, от 12.03.2015 N 123,

от 07.05.2015 N 250, от 27.07.2015 N 500, от 21.08.2015 N 581,

от 29.03.2016 N 208, от 29.04.2016 N 298, от 10.10.2016 N 811,

от 23.05.2017 N 386, от 28.08.2017 N 661)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P49) департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент).

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.10.2016 N 811)

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 25.06.2012 N 51-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПОДГОТОВКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,**

**РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОБЪЕКТОВ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА**

**ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ВЫДАННОЕ**

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА, ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,

от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.12.2013 N 1157,

от 25.12.2013 N 1239, от 22.05.2014 N 342, от 11.06.2014 N 390,

от 04.09.2014 N 587, от 30.09.2014 N 671, от 19.11.2014 N 863,

от 22.01.2015 N 28, от 12.03.2015 N 123, от 07.05.2015 N 250,

от 27.07.2015 N 500, от 21.08.2015 N 581, от 29.03.2016 N 208,

от 29.04.2016 N 298, от 10.10.2016 N 811, от 23.05.2017 N 386,

от 28.08.2017 N 661)

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

(п. 1.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

1.2. Получателями муниципальной услуги "Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, являющиеся застройщиками в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, поступившие на электронную почту департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Заявление).

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем обращения Заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") (далее - МФЦ), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Место приема и регистрации Заявлений, поступивших из МФЦ, посредством почтовой связи: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

График приема и регистрации Заявлений, поступивших посредством почтовой связи:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

(342) 212-50-78, 88003003341 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов).

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

1.5. Заявления в форме электронного документа:

направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

направляются на электронную почту Департамента: dga@gorodperm.ru в форме электронного документа.

Форма заявления для направления на электронную почту Департамента размещена на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru в разделе "Градостроительство".

График приема оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Оригиналы документов, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента, представляются в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

Положения настоящего Административного регламента, регулирующие направление заявления в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.5.1. График приема и регистрации Заявлений об оставлении без рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час., с 15.00 час. до 15.15 час.

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Департамент через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы администрации МФЦ:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9,

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в,

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11,

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8,

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3,

г. Пермь, ул. Федосеева, 7,

г. Пермь, ул. Уральская, 47а,

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20.

График приема и регистрации заявлений:

понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 час. - 19.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

четверг: 08.00 час. - 20.00 час.;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

суббота: 09.00 час. - 17.00 час.;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

перерыв на обед отсутствует.

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20.

График приема и регистрации заявлений:

понедельник-пятница: с 9.00 час. до 18.00 час.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в [пункте 1.4](#P83) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в [пункте 1.6](#P117) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

через публичный портал информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми https://isogd.gorodperm.ru/.

(п. 1.7.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь http://www.gorodperm.ru;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 1.8.1](#P161) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#P167) настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.8.1. Консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

(п. 1.8.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

1.8.2. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

извлечения из текста или текст настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схемы предоставления муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги);

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента;

порядок получения консультаций.

1.8.3. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь размещаются следующие сведения:

абзацы второй-третий утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о стадии предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при оказании муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 10.10.2016 N 811)

2.1. Муниципальная услуга - подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - ОКС), объектов индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство ОКС, ИЖС.

Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию ОКС:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию ОКС (далее - разрешение на строительство ОКС);

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю;

2.3.2. продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию ОКС, ИЖС:

выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (далее - решение о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС);

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю;

2.3.3. внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию ОКС:

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (далее - решение о внесении изменений в разрешение ОКС);

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю;

2.3.4. подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию ИЖС:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию ИЖС (далее - разрешение на строительство ИЖС);

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю;

2.3.5. внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию ИЖС:

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (далее - решение о внесении изменений в разрешение ИЖС);

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. подготовка и выдача разрешений на строительство ОКС, ИЖС - 7 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте Заявления и представленных документов;

2.4.2. продление срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС - 30 календарных дней с даты регистрации в Департаменте Заявления и представленных документов;

2.4.3. внесение изменений в разрешение на строительство ОКС, ИЖС - 10 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте Заявления (уведомления) и представленных документов;

2.4.4. срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в отделе служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления (уведомления) и документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента.

При направлении Заявления (уведомления) и документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня их регистрации в отделе служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента.

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Департамента к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 июня 2013 г. N 156-ст "Об утверждении национального стандарта";

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. N 193 "О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми".

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Департаменте Заявление (уведомление) с приложением документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента, поступившее:

через МФЦ, посредством почтовой связи в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно [приложению 1](#P762) к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем (представителем Заявителя);

в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), на электронную почту Департамента, по форме, размещенной на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru в разделе "Градостроительство".

В случае направления Заявления (уведомления) в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг или на электронную почту Департамента к Заявлению (уведомлению) необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления (уведомления) и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P249), [2.7.3.1](#P279), [2.8.1](#P294), [2.9.1](#P305), [2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.7. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию ОКС:

2.7.1. документы, представляемые Заявителем лично:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

В случае предоставления документов, предусмотренных [третьим абзацем пункта 2.4.4](#P220) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием).

2.7.2. документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия либо находящиеся в Департаменте:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

Разрешение на строительство ОКС выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства ОКС.

В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению Застройщика разрешение на строительство ОКС может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции;

2.7.3. перечень документов, прилагаемых к Заявлению о выдаче разрешения на строительство ИЖС:

2.7.3.1. документы, представляемые Заявителем лично:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

согласие всех правообладателей объекта ИЖС в случае его реконструкции (в соответствии со статьей 247 Гражданского кодекса Российской Федерации);

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта ИЖС.

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

В случае представления документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.4.4](#P220) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист, ответственный за прием;

2.7.3.2. документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

Разрешение на ИЖС выдается на 10 лет.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.8. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС:

2.8.1. документы, представляемые Заявителем лично:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

оригинал разрешения на строительство (для внесения сведений о принятом решении о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС).

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

В случае представления документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.4.4](#P220) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист, ответственный за прием;

2.8.2. документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия либо находящиеся в Департаменте:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.9. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению (уведомлению) о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС:

2.9.1. документы, представляемые Заявителем лично:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

Документы, предусмотренные [абзацами шестым](#P254)-[восемнадцатым пункта 2.7.1](#P266) настоящего Административного регламента, при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в Заявлении (уведомлении) указываются реквизиты следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном порядке в ЕГРН;

решений об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию ОКС в случаях, предусмотренных частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

В случае представления документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.4.4](#P220) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист, ответственный за прием;

2.9.2. документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия либо находящиеся в Департаменте:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

решение(я) об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае изменения информации о застройщике, подлежащей внесению в соответствующий государственный реестр;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

2.9.3. перечень документов, прилагаемых к Заявлению (уведомлению) о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС:

2.9.3.1. документы, представляемые Заявителем лично:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения ИЖС.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в Заявлении (уведомлении) указываются реквизиты следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном порядке в ЕГРН;

решений об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию ИЖС, в случаях, предусмотренных частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

В случае представления документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.4.4](#P220) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист, ответственный за прием;

2.9.3.2. документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

решение(я) об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

Основания для возврата заявления:

Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений), составление Заявления карандашом, наличие противоречивых сведений, написание фамилии, имени, отчества (при наличии) не полностью, отсутствие подписи Заявителя);

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

непредставление Заявителем в установленный [абзацем третьим пункта 2.4.4](#P220) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление (уведомление) направлялось в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. в случае подачи Заявления о выдаче разрешения на строительство ОКС:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

Заявление подано в ненадлежащий орган согласно пунктам 5, 5.1, 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие предмета рассмотрения Заявления согласно пункту 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P249) настоящего Административного регламента;

представленные документы, в том числе проектная документация, не соответствуют требованиям к строительству, реконструкции ОКС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

не выполнено требование части 3.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно которой в случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство ОКС - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории;

2.11.2. в случае подачи Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

не представлены документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P294) настоящего Административного регламента;

строительство, реконструкция ОКС, ИЖС не начаты до истечения срока подачи Заявления;

разрешение на строительство ОКС, ИЖС подлежит прекращению (прекращено) в соответствии с действующим законодательством;

2.11.3. в случае подачи Заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

не представлены документы, указанные в [пункте 2.9.1](#P305) настоящего Административного регламента;

Заявление (уведомление) о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

представленные документы, в том числе проектная документация, не соответствуют требованиям к строительству, реконструкции ОКС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения ОКС в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.11.4. в случае подачи Заявления о выдаче разрешения на строительство ИЖС:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

Заявление подано в ненадлежащий орган;

отсутствие предмета рассмотрения Заявления согласно пункту 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.7.3.1](#P279) настоящего Административного регламента;

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения ИЖС не соответствует требованиям к строительству, реконструкции ИЖС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения ИЖС в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.11.5. в случае подачи Заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

не представлены документы, указанные в [пункте 2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента;

Заявление (уведомление) о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения ИЖС требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

схема планировочной организации с обозначением места размещения ИЖС не соответствует требованиям к строительству, реконструкции ИЖС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта ИЖС в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация Заявления (уведомления) осуществляется в течение 30 минут с даты начала приема Заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация города Перми. Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми";

2.15.2. прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места должны размещаться в здании Департамента и включать места для ожидания, информирования, приема Заявителей. Присутственные места Департамента должны быть оборудованы соответствующими указателями;

2.15.3. места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.15.4. места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны быть расположены в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.15.6. места для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.15.7. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

2.15.8. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с Заявлением об оставлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры.

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз:

2.16.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи Заявления (уведомления) в Департамент;

2.16.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.15](#P382) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги:

2.16.2.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

2.16.2.2. технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Департамента необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.16.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Департамента по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление (уведомление) в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных Заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать Заявление об оставлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения путем личного обращения в Департамент, в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений, установленным [пунктом 1.5.1](#P111) настоящего Административного регламента.

В случае поступления Заявления об оставлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

(п. 2.19 введен Постановлением Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 10.10.2016 N 811)

3.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство ОКС:

3.1.1. подготовка и выдача разрешений на строительство ОКС включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.2. прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P249) настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.1.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и/или без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.1.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

3.1.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Департамента, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела подготовки разрешительной документации (далее - должностное лицо), Заявления и пакета документов в день их регистрации в Департаменте;

3.1.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент;

3.1.3. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов должностному лицу.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста Отдела подготовки разрешительной документации (далее - ответственный специалист) и передает ему Заявление и пакет документов в день их регистрации в Департаменте;

3.1.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P249) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Отдела Заявления и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции ОКС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения ОКС в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

наличия согласия всех правообладателей ОКС в случае реконструкции такого объекта в соответствии с пунктами 6, 6.1, 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом 2.11.1](#P346) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство ОКС (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P249) настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](#P464) настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта разрешения на строительство ОКС либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.1.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);

3.1.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней с даты поступления пакета документов ответственному специалисту;

3.1.4. согласование проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в юридическое управление;

3.1.4.2. Начальник юридического управления определяет ответственного за согласование проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалиста юридического управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист юридического управления рассматривают поступившие документы в течение 1 рабочего дня исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства, под благоустройство территории, в том числе под организацию автостоянки, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения).

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.1.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня передачи пакета документов и проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

3.1.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание разрешений на строительство (далее - должностное лицо) на подпись;

3.1.5. подписание разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов должностному лицу на подпись.

Должностное лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию с указанием замечаний;

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.1.5.2. результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;

3.1.6. выдача разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.1.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом разрешения на строительство ОКС;

3.1.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ, либо направление посредством почтовой связи) разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления подписанного разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

3.2. Продление срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС:

3.2.1. продление срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовка проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование проекта решения о продлении разрешения на строительство ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о продлении разрешения на строительство ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача решения о продлении разрешения на строительство ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.2.2. прием и регистрация Заявления с пакетом документов:

3.2.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в [пункте 2.8.1](#P294) настоящего Административного регламента;

3.2.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и/или без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

3.2.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Департамента, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела подготовки разрешительной документации (далее - должностное лицо), Заявления и пакета документов в день их регистрации в Департаменте;

3.2.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент;

3.2.3. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, установление факта начала строительства, реконструкции ОКС, ИЖС, подготовка проекта решения о продлении разрешения на строительство ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.2.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов должностному лицу.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление и пакет документов в отношении ОКС, ИЖС в день их регистрации в Департаменте;

3.2.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P294) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

установление факта начала строительства, реконструкции путем выезда на ОКС, ИЖС с Заявителем;

проверку на отсутствие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС, предусмотренных [пунктом 2.11.2](#P353) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, установления факта начала строительства, реконструкции ОКС, ИЖС ответственный специалист подготавливает проект решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.2.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);

3.2.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 20 календарных дней с даты поступления Заявления и пакета документов ответственному специалисту;

3.2.4. согласование проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.2.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в юридическое управление;

3.2.4.2. начальник юридического управления определяет ответственного за согласование специалиста юридического управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист юридического управления рассматривают пакет документов, проект решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и осуществляют согласование исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства, под благоустройство территории, в том числе под организацию автостоянки, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения) (в отношении ОКС);

наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства (в отношении ИЖС);

наличия договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием замечаний;

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.2.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня передачи пакета документов и проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

3.2.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (далее - должностное лицо), на подпись;

3.2.5. подписание решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.2.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись.

Должностное лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.2.5.2. результатом административной процедуры является подписанное решение о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.2.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 3 календарных дней с даты поступления решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;

3.2.6. выдача решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.2.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.2.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС;

3.2.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления подписанного решения о продлении срока действия разрешения ОКС, ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство ОКС:

3.3.1. внесение изменений в разрешение на строительство ОКС включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов;

проверка пакета документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.3.2. прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов:

3.3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления (уведомления) и документов, указанных в [пункте 2.9.1](#P305) настоящего Административного регламента;

3.3.2.2. прием и регистрацию Заявления (уведомления) осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и (или) без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления (уведомления) и пакета документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление (уведомление) с представленными документами (далее - пакет документов);

3.3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления (уведомления) с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Департамента, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела подготовки разрешительной документации (далее - должностное лицо), Заявления (уведомления) и пакета документов в день их регистрации в Департаменте;

3.3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (уведомления) в Департамент;

3.3.3. проверка пакета документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления (уведомления) и пакета документов должностному лицу.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление (уведомление) и пакет документов в день их регистрации в Департаменте;

3.3.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P305) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления (уведомления) и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС, предусмотренных [пунктом 2.11.3](#P358) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P305) настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](#P579) настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);

3.3.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с даты поступления Заявления (уведомления) и пакета документов ответственному специалисту;

3.3.4. согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в юридическое управление;

3.3.4.2. начальник юридического управления определяет ответственного за согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалиста юридического управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист юридического управления рассматривают поступившие документы в течение 2 рабочих дней исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства, под благоустройство территории, в том числе под организацию автостоянки, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения).

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Согласованный пакет документов и проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передает ответственному специалисту;

3.3.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 2 рабочих дней с даты передачи пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

3.3.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание решений о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (далее - должностное лицо), на подпись;

3.3.5. подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись.

Должностное лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.3.5.2. результатом административной процедуры является передача подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.3.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;

3.3.6. выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.3.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС;

3.3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления подписанного должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

(п. 3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

3.4. Подготовка и выдача разрешений на строительство ИЖС:

3.4.1. подготовка и выдача разрешений на строительство ИЖС включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.2. прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.4.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.3.1](#P279) настоящего Административного регламента;

3.4.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.4.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и (или) без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.4.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

3.4.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Департамента, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела подготовки разрешительной документации (далее - должностное лицо), Заявления и пакета документов в день их регистрации в Департаменте;

3.4.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент;

3.4.3. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.4.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов должностному лицу.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление и пакет документов в день их регистрации в Департаменте;

3.4.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.7.3.1](#P279) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения ИЖС требованиям к строительству, реконструкции ИЖС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения ИЖС в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом 2.11.4](#P365) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство ИЖС либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.7.3.1](#P279) настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](#P635) настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта разрешения на строительство ИЖС либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.4.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);

3.4.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней с даты поступления пакета документов ответственному специалисту;

3.4.4. согласование проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.4.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в юридическое управление;

3.4.4.2. начальник юридического управления определяет ответственного за согласование проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалиста юридического управления либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист юридического управления рассматривают пакет документов, проект разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и осуществляют согласование.

Начальник или ответственный специалист юридического управления рассматривают поступившие документы в течение 1 рабочего дня исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство ИЖС.

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.4.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты передачи пакета документов и проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

3.4.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание разрешений на строительство ИЖС (далее - должностное лицо), на подпись;

3.4.5. подписание разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.4.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов должностному лицу на подпись.

Должностное лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.4.5.2. результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;

3.4.6. выдача разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.4.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.4.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной; выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом разрешения на строительство ИЖС;

3.4.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления подписанного разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

3.5. Внесение изменений в разрешение на строительство ИЖС:

3.5.1. внесение изменений в разрешение на строительство ИЖС включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов;

проверка пакета документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.2. прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов:

3.5.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления (уведомления) и документов, указанных в [пункте 2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента;

3.5.2.2. прием и регистрацию Заявления (уведомления) осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.5.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и/или без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.5.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления (уведомления) и пакета документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление (уведомление) с представленными документами (далее - пакет документов);

3.5.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления (уведомления) с присвоением регистрационного номера и последующая передача должностному лицу Департамента, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела подготовки разрешительной документации (далее - должностное лицо) Заявления (уведомления) и пакета документов в день их регистрации в Департаменте;

3.5.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (уведомления) в Департамент;

3.5.3. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.5.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления (уведомления) и пакета документов должностному лицу.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление (уведомление) и пакет документов в день их регистрации в Департаменте;

3.5.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от уполномоченного лица Заявления (уведомления) и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения ИЖС требованиям к строительству, реконструкции ИЖС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС, предусмотренных [пунктом 2.11.5](#P371) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.9.3.1](#P322) настоящего Административного регламента, проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](#P692) настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;

3.5.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);

3.5.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с даты поступления Заявления (уведомления) и пакета документов ответственному специалисту;

3.5.4. согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.5.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в юридическое управление;

3.5.4.2. начальник юридического управления определяет ответственного за согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалиста либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист юридического управления рассматривают пакет документов, проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и осуществляют согласование.

Начальник или ответственный специалист юридического управления рассматривают поступившие документы в течение 2 рабочих дней исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство ИЖС.

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.5.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 2 рабочих дней с даты передачи пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

3.5.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание решений о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (далее - должностное лицо), на подпись;

3.5.5. подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.5.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу на подпись решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Должностное лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.5.5.2. результатом административной процедуры является подписанное решение о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;

3.5.6. выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.5.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного уполномоченным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.5.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС;

3.5.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

3.6. Блок-схемы административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в [приложении 2](#P1088) к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации города Перми - начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, подготавливаемых начальником отдела служебной корреспонденции Департамента, о сроках предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми;

5.2.1. жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.10.2016 N 811)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации города

Перми по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и предоставление

разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства,

объектов индивидуального жилищного

строительства, продление срока выданного

разрешения, внесение изменений в выданное

разрешение на строительство объектов

капитального строительства, объектов

индивидуального жилищного строительства"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

 Заместителю главы администрации

 города Перми - начальнику

 департамента градостроительства

 и архитектуры администрации

 города Перми

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на строительство объекта капитального

 строительства

 Прошу выдать застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического или физического лица, для физического лица -

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс, налоговые реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (район, улица)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер участка)

сроком на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (прописью - лет, месяцев)

 Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер государственной регистрации

прав от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации, почтовый

 адрес, телефон)

на основании градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты правового акта)

 Положительное заключение экспертизы проектной документации получено

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (при

получении разрешения на строительство (реконструкцию) линейных объектов):

проект планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

проект межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основные показатели объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основные этапы работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь обо всех изменениях, приведенных в проекте и настоящем

заявлении, и проектных данных сообщать в департамент градостроительства и

архитектуры администрации города Перми.

 Обязуюсь в течение 10 дней с даты получения разрешения на строительство

в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации представить в департамент градостроительства и архитектуры

администрации города Перми сведения о площади, высоте и этажности

планируемого объекта капитального строительства, сетях

инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов

инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной

документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48

Градостроительного кодекса Российской Федерации:

 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного

участка;

 перечень мероприятий по охране окружающей среды;

 перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

 перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам

здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам

социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам

транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового,

административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного

фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства,

реконструкции таких объектов);

 перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований

энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений,

сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов для

размещения в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности. Указанные документы могут быть направлены электронной форме.

 Указанные сведения обязуюсь представить на бумажном носителе и в

электронном виде в формате "jpeg".

 Невыполнение вышеуказанных требований является основанием для отказа в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно части 7 статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Контактные телефоны

 Заместителю главы администрации

 города Перми - начальнику

 департамента градостроительства

 и архитектуры администрации

 города Перми

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального

 жилищного строительства

 Прошу выдать застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического или физического лица, для физического лица -

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (район, улица)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер участка)

сроком на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (объектом) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

номер государственной регистрации прав от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_.

 Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места

размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполнена на

основании градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты правового акта)

 Основные показатели объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь обо всех изменениях, указанных в схеме планировочной

организации земельного участка с обозначением места размещения объекта

индивидуального жилищного строительства и в настоящем заявлении, сообщать в

департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Контактные телефоны

 Заместителю главы администрации

 города Перми - начальнику

 департамента градостроительства

 и архитектуры администрации

 города Перми

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о продлении срока действия разрешения на строительство,

 реконструкцию объекта капитального строительства, объекта

 индивидуального жилищного строительства

 Прошу принять решение о продлении срока действия разрешения на

строительство/реконструкцию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОКС, ИЖС в соответствии

 с разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического или физического лица, для физического лица -

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причины продления срока: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Право пользования земельным участком (объектом) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

номер государственной регистрации прав от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Контактные телефоны

 Заместителю главы администрации

 города Перми - начальнику

 департамента градостроительства

 и архитектуры администрации

 города Перми

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)

 о внесении изменений в разрешение на строительство,

 реконструкцию объекта капитального строительства, объекта

 индивидуального жилищного строительства

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного

строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование юридического или физического лица, для физического лица -

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причины внесения изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Право пользования земельным участком (объектом) закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

номер государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации города

Перми по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и предоставление

разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства,

объектов индивидуального жилищного

строительства, продление срока выданного

разрешения, внесение изменений в выданное

разрешение на строительство объектов

капитального строительства, объектов

индивидуального жилищного строительства"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.08.2017 N 661)

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подготовке и выдаче

разрешений на строительство ОКС

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация Заявления с представленными документами - │

│ не более 1 рабочего дня │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса│

│ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │<──┐

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся │<┐ │

│ в распоряжении государственных органов, органов местного │ │ │

│ самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе │ │ │

│ представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения │ │ │

│ на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении │ │ │

│ муниципальной услуги) - не более 3 рабочих дней │ │ │

└─────────────┬─────────────────────────────────────────┬────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│ Проект разрешения на │ │ Проект решения об отказе │ │ │

│ строительство ОКС │ │ в предоставлении │ │ │

│ │ │ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └─────────────┬────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта разрешения на строительство ОКС (решения об │ │ │

│отказе в предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего ├─┘ │

│ дня │ │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в │ │

│ предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня ├───┘

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при продлении

разрешений на строительство ОКС, ИЖС

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами - │

│ не более 1 календарного дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│ законодательства, установление факта начала строительства, │<──┐

│реконструкции объекта капитального строительства, подготовка проекта│ │

│ решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС,│<┐ │

│ ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - │ │ │

│ не более 20 календарных дней │ │ │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│Проект решения о продлении│ │ Проект решения об отказе │ │ │

│срока действия разрешения │ │ в предоставлении │ │ │

│на строительство ОКС, ИЖС │ │ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта решения о продлении срока действия разрешения │ │ │

│ на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в выдаче муниципальной│ │ │

│ услуги) - не более 5 календарных дней ├─┘ │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание решения о продлении срока действия разрешения на │ │

│ строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении ├───┘

│ муниципальной услуги) - не более 3 календарных дней │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о продлении срока действия разрешения на │

│ строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги) - не более 1 календарного дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при внесении изменений

в разрешение на строительство ОКС

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов - │

│ не более 1 рабочего дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса│

│ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся │

│ в распоряжении государственных органов, органов местного │<──┐

│ самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе │<┐ │

│ представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении │ │ │

│ изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе │ │ │

│ в предоставлении муниципальной услуги) - не более 5 рабочих дней │ │ │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│Проект решения о внесении │ │ Проект решения об отказе │ │ │

│ изменений в разрешение │ │ в предоставлении │ │ │

│ на строительство ОКС │ │ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение │ │ │

│ на строительство ОКС (решения об отказе в выдаче муниципальной │ │ │

│ услуги) - не более 2 рабочих дней ├─┘ │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание решения о внесении изменений в разрешение │ │

│ на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении ├───┘

│ муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство │

│ ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - │

│ не более 1 рабочего дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подготовке и выдаче

разрешений на строительство ИЖС

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами - │

│ не более 1 рабочего дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса│

│ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся │

│ в распоряжении государственных органов, органов местного │<──┐

│ самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе │<┐ │

│ представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на │ │ │

│строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной │ │ │

│ услуги) - не более 3 календарных дней │ │ │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│ Проект разрешения на │ │ Проект решения об отказе │ │ │

│ строительство ИЖС │ │ в предоставлении │ │ │

│ │ │ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта разрешения на строительство ИЖС (решения │ │ │

│ об отказе в выдаче муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня ├─┘ │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе │ │

│ в предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня ├───┘

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при внесении изменений

в разрешение на строительство ИЖС

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов - │

│ не более 1 рабочего дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┴────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса│

│ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся │

│ в распоряжении государственных органов, органов местного │<──┐

│ самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе │<┐ │

│ представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении │ │ │

│ изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в │ │ │

│ предоставлении муниципальной услуги) - не более 5 рабочих дней │ │ │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│Проект решения о внесении │ │ Проект решения об отказе │ │ │

│ изменений в разрешение │ │ в предоставлении │ │ │

│ на строительство ИЖС │ │ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение │ │ │

│ на строительство ИЖС (решения об отказе в выдаче муниципальной ├─┘ │

│ услуги) - не более 2 рабочих дней │ │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание решения о внесении изменений в разрешение │ │

│ на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении ├───┘

│ муниципальной услуги) - не более 1 рабочего дня │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство │

│ ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - │

│ не более 1 рабочего дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘