**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 июня 2012 г. N 49-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

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 30.09.2014 N 671, от 12.01.2015 N 3,

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 16.08.2016 N 602, от 05.09.2016 N 648,

от 23.05.2017 N 386, от 21.08.2017 N 641)

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](#P41) департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент).

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Административного [регламента](#P41) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде;

положения Административного [регламента](#P41) в части обеспечения возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг вступают в силу с 1 июля 2012 г.;

положения Административного [регламента](#P41) в части обеспечения возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг предоставления муниципальных услуг вступают в силу с 1 января 2013 г.

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

5. 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 15.06.2012 N 49-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ**

**В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

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 30.09.2014 N 671, от 12.01.2015 N 3,

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 16.08.2016 N 602, от 05.09.2016 N 648,

от 23.05.2017 N 386, от 21.08.2017 N 641)

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) могут выступать застройщики - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

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 или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (далее - Заявление).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

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, д. 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 21.08.2017 N 641)

1.5. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

График приема оригиналов документов и регистрации Заявлений, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P199) 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., с 15.00 час. до 15.15 час.

Оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента, представляются в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

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 21.08.2017 N 641)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

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](#P67) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в [пункте 1.6](#P97) 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 21.08.2017 N 641)

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](#P141) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#P146) настоящего Административного регламента;

размещения информации 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.

(п. 1.8.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

1.8.2. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

извлечения из текста 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-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, 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 или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при оказании муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного 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 или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства - требования, установленные 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 в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом.

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

Абзацы второй-четвертый утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 648.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.03.2016 N 208)

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - отказ).

 1

 2.3 . При выдаче решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию документы, представленные для получения муниципальной

услуги, возвращаются Заявителю.

 1

(п. 2.3 введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления и необходимых документов в Департаменте.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления и необходимых документов в Департаменте.

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента, в Департамент.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс 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";

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

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";

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 21.08.2017 N 641)

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Департаменте [Заявление](#P515) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме в случае установления Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации случаев, при которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

2.7. Перечень необходимых документов, прилагаемых к Заявлению, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, представляемые Заявителем:

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, а также удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов; документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, представляются заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных:

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

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

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

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования в случае, если разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано до дня вступления в силу Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 224-ФЗ "О внесении изменений в статьи 51, 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты 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 [третьим абзацем пункта 2.4](#P181) 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).

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.2. Документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

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

Основания для возврата заявления:

Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес написаны не полностью, отсутствие подписи Заявителя);

непредставление Заявителем в установленный [пунктом 2.4](#P179) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление направлялось в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявление подано в ненадлежащий орган;

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента, которые Заявитель обязан представлять лично;

отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае установления Правительством Российской Федерации, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет (в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом (в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

невыполнение Заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (безвозмездная передача сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра 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, [пунктом 2.7](#P198) настоящего Административного регламента), в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.13.2. 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.

2.13.3. Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

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

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

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

2.13.8. 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.

(п. 2.13.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.03.2016 N 208)

2.14. 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) 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 21.08.2017 N 641)

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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

2.14.1. 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 в Департамент.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P248) 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.

2.14.2.1. 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 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.

2.14.2.2. Технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

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

автоматизации административных процедур.

2.14.2.3. 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.

2.15. 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 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.

2.16. 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.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

2.17. 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](#P91) 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. 2.17 введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

III. Административные процедуры

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 05.09.2016 N 648)

3.1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.1. предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка необходимых 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, осмотр объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится);

согласование проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию;

подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию;

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](#P199) настоящего Административного регламента и являющихся результатом услуг, необходимых и обязательных, а также документов, представляемых Заявителем лично;

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, адрес регистрации написаны полностью и (или) без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке 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 начальнику Отдела подготовки разрешительной документации Департамента (далее - начальник Отдела) в день их регистрации в Департаменте;

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

(п. 3.1.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.3. проверка необходимых 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, осмотр объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов начальнику Отдела.

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

(п. 3.1.3.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, [пункта 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента;

подготовку и направление межведомственного запроса 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, не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления и пакета документов. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.9](#P233) настоящего Административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства путем выезда на объект капитального строительства с составлением [акта](#P557) осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится).

При осмотре объекта капитального строительства ответственный специалист осуществляет проверку соответствия объекта:

требованиям, указанным в разрешении на строительство;

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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, осмотра объекта капитального строительства ответственный специалист подготавливает проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о подготовке проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе за правильность его оформления;

(п. 3.1.3.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН об объектах недвижимости);

(п. 3.1.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.4. согласование проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию, в юридическое управление;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.4.2. начальник юридического управления рассматривает пакет поступивших документов и определяет специалиста юридического управления, ответственного за рассмотрение поступивших документов.

Юридическое управление осуществляет согласование исключительно в части наличия прав на земельные участки.

Срок для рассмотрения юридическим управлением поступивших документов составляет не более 1 рабочего дня.

При наличии замечаний юридическое управление 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;

(п. 3.1.4.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня передачи пакета документов и проекта разрешения (отказа) на согласование;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.4.4. результатом административной процедуры является передача ответственному исполнителю согласованного проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию на подпись;

(п. 3.1.4.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.5. подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление уполномоченному на подписание разрешений на ввод в эксплуатацию должностному лицу Департамента проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию на подпись.

Уполномоченное на подписание разрешений на ввод в эксплуатацию должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов и осуществляет подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписанное разрешение (отказ) на ввод в эксплуатацию передает ответственному специалисту;

3.1.5.2. результатом административной процедуры является подписанное разрешение (отказ) на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченному на подписание разрешений на ввод в эксплуатацию должностному лицу Департамента на подпись;

(п. 3.1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.6. выдача разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию специалисту отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственному за выдачу документов (далее - специалист Отдела, ответственный за выдачу документов);

3.1.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

3.1.6.2.1. регистрирует отказ на ввод объекта в эксплуатацию;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа на ввод объекта в эксплуатацию и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

3.1.6.2.2. выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) разрешения (отказа с представленными Заявителем документами для получения муниципальной услуги) на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг 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;

3.1.6.4. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления подписанного разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

(п. 3.1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.1.7. [блок-схема](#P625) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС):

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.1. предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка необходимых 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, осмотр объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641;

подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию;

3.2.2. прием и регистрация Заявления с представленными документами:

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 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента и являющихся результатом услуг, необходимых и обязательных, а также документов, представляемых Заявителем лично;

(п. 3.2.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

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, адрес регистрации написаны полностью и (или) без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

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

(п. 3.2.2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

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

регистрирует Заявление с пакетом документов;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641;

3.2.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача уполномоченному по рассмотрению документов в отношении ИЖС должностному лицу Департамента в день их регистрации в Департаменте;

(п. 3.2.2.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

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

(п. 3.2.2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.3. проверка необходимых 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, осмотр объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию:

3.2.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов уполномоченному по рассмотрению документов в отношении ИЖС должностному лицу Департамента.

Уполномоченное по рассмотрению документов в отношении ИЖС должностное лицо Департамента определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление и пакет документов в день их регистрации в Департаменте;

(п. 3.2.3.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, [пункта 2.7.1](#P199) настоящего Административного регламента;

подготовку и направление межведомственного запроса 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, не позднее дня, следующего за днем поступления от уполномоченного лица Заявления и пакета документов. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод ИЖС в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.9](#P233) настоящего Административного регламента;

осмотр ИЖС путем выезда на объект с составлением [акта](#P557) осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При осмотре ИЖС ответственный специалист осуществляет проверку соответствия объекта:

требованиям, указанным в разрешении на строительство;

требованиям к строительству, реконструкции ИЖС, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

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, осмотра объекта ответственный специалист подготавливает проект разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о подготовке проекта разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию, в том числе за правильность его оформления;

(п. 3.2.3.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию и передача его на согласование в юридическое управление;

(п. 3.2.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному специалисту;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.4. согласование проекта разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию:

3.2.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию начальнику юридического управления;

3.2.4.2. начальник юридического управления рассматривает поступившие документы и определяет специалиста юридического управления, ответственного за рассмотрение поступивших документов.

Юридическое управление осуществляет согласование исключительно в части наличия прав на земельные участки.

Срок для рассмотрения юридическим управлением поступивших документов составляет не более 1 рабочего дня.

При наличии замечаний юридическое управление возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию с указанием замечаний;

3.2.4.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня передачи пакета документов и проекта разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию на согласование;

3.2.4.4. результатом административной процедуры является передача ответственному исполнителю согласованного проекта разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию на подпись;

(п. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.5. подписание разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию:

3.2.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление уполномоченному на подписание разрешений на ввод ИЖС в эксплуатацию должностному лицу Департамента проекта разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию на подпись.

Уполномоченное на подписание разрешений на ввод ИЖС в эксплуатацию должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов и осуществляет подписание разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию.

Подписанное разрешение (отказ) на ввод ИЖС в эксплуатацию передает ответственному специалисту;

3.2.5.2. результатом административной процедуры является подписанное разрешение (отказ) на ввод ИЖС в эксплуатацию;

3.2.5.3. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию уполномоченному на подписание разрешений на ввод в эксплуатацию ИЖС должностному лицу Департамента на подпись;

(п. 3.2.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.6. выдача разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию:

3.2.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.2.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

3.2.6.2.1. регистрирует отказ на ввод ИЖС в эксплуатацию в электронной системе документооборота;

выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного отказа на ввод ИЖС в эксплуатацию и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

3.2.6.2.2. выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного в электронной системе документооборота ответственным специалистом разрешения на ввод ИЖС в эксплуатацию;

3.2.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) разрешения (отказа с представленными Заявителем документами для получения муниципальной услуги) на ввод ИЖС в эксплуатацию Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг 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;

3.2.6.4. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления подписанного разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

(п. 3.2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

3.2.7. [блок-схема](#P679) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 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 положений 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 требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с 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, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 648)

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 выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию"

Список изменяющих документов

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

 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 ввод объекта в эксплуатацию

 В связи с окончанием работ по строительству, реконструкции объекта

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу выдать разрешение на ввод указанного объекта в

эксплуатацию.

 Невыполнение требований пункта 18 статьи 51 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, что является основанием для отказа в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно пункту 7 статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации, мне известно.

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 выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

 АКТ

 осмотра объекта капитального строительства

г. Пермь "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

Адрес

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

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование организации - для юридических лиц)

В осмотре приняли участие:

специалист отдела подготовки разрешительной документации департамента

градостроительства и архитектуры администрации города Перми:

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

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

представитель застройщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность и полное наименование организации -

 для юридических лиц)

произвели осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального

строительства, реконструкции.

 В результате осмотра установлено:

 1. Фасад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 3. Выполнение мероприятий по обеспечению соблюдения требований

энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального

строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 4. Выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа

маломобильных групп населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. В результате осмотра установлено:

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

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

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

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

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

должность специалиста отдела

подготовки разрешительной документации

департамента градостроительства

и архитектуры администрации города Перми: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации

города Перми по предоставлению

муниципальной услуги "Подготовка

и выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию, за исключением выдачи разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного

строительства"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

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

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами, │

│ определение ответственного специалиста - не более 1 рабочего дня │

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

 V

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

│ Проверка необходимых документов на соответствие │<─────┐

│ требованиям законодательства, осмотр объекта капитального │<─┐ │

│строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод│ │ │

│ объекта в эксплуатацию - не более 3 рабочих дней │ │ │

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

 V V │ │

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

│Проект разрешения на ввод│ │Проект отказа на ввод │ │ │

│ объекта в эксплуатацию │ │объекта в эксплуатацию│ │ │

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

 V V │ │

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

│ Согласование проекта разрешения (отказа) на ввод объекта ├──┘ │

│ в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня │ │

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

 V │

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

│ Подписание разрешения (отказа) на ввод объекта │ │

│ в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня ├──────┘

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

 V

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

│ Выдача (направление) разрешения (отказа) на ввод объекта │

│ в эксплуатацию Заявителю - не более 1 рабочего дня │

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

Приложение 4

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации

города Перми по предоставлению

муниципальной услуги "Подготовка

и выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного

строительства"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2017 N 641)

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

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами, │

│ определение ответственного специалиста - не более 1 рабочего дня │

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

 V

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

│ Проверка необходимых документов на соответствие │<─────┐

│ требованиям законодательства, осмотр объекта капитального │<─┐ │

│строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод│ │ │

│ объекта в эксплуатацию - не более 3 рабочих дней │ │ │

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

 V V │ │

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

│Проект разрешения на ввод│ │Проект отказа на ввод │ │ │

│ объекта в эксплуатацию │ │объекта в эксплуатацию│ │ │

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

 V V │ │

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

│ Согласование проекта разрешения (отказа) на ввод объекта ├──┘ │

│ в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня │ │

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

 V │

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

│ Подписание разрешения (отказа) на ввод объекта │ │

│ в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня ├──────┘

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

 V

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

│ Выдача (направление) разрешения (отказа) на ввод объекта │

│ в эксплуатацию Заявителю - не более 1 рабочего дня │

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