Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**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"**

(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)

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](#Par40) 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](#Par40) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде;

положения Административного [регламента](#Par40) 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](#Par40) 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"**

(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)

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Заявление).

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

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: г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15, каб. 101.

График приема и регистрации Заявлений:

понедельник: с 09.00 час. до 16.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.05.2015 N 250)

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

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

Прием Заявлений прекращается за 5 рабочих дней до календарной даты нерабочих праздничных дней.

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

(342) 212-50-78, 8 809 300 84 94 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов);

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671, от 12.03.2015 N 123)

(342) 212-81-02, (342) 212-57-08 (этап рассмотрения документов).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.12.2013 N 1157)

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

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Департамент через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

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

График работы администрации МФЦ:

понедельник - четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница с 9.00 час. до 17.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

Номер телефона: (342) 270-11-20 общий (101, 128 добавочные).

Прием Заявителей осуществляется по адресам:

филиал "Центральный":

614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (103, 109 добавочные);

филиал "Индустриальный":

614036, г. Пермь, ул. Качалова, 10;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (301 добавочный);

филиал "Кировский":

614113, г. Пермь, ул. Автозаводская, 44а;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (201 добавочный);

филиал "Свердловский":

614090, г. Пермь, ул. Лодыгина, 28;

номер телефона (342) 270-11-20 (доб. 401);

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

филиал "Кировский-2":

614023, г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

номер телефона (342) 270-11-20 (доб. 201).

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

График приема и регистрации Заявлений:

понедельник - суббота с 8.00 час. до 20.00 час.;

перерыв на обед отсутствует;

выходной: воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

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 при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.4](#Par64) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#Par89) настоящего Административного регламента телефонным номерам.

(п. 1.7.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

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](#Par130) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#Par136) 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 и содержание 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 предоставляются при личном обращении Заявителя в отдел подготовки разрешительной документации Департамента, по письменным обращениям.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

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

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 календарных дней со дня поступления Заявления и необходимых документов.

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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

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

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения 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".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Департамент [Заявление](#Par422) в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Документы, представляемые Заявителем лично:

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

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие 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;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных:

в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2013 г. N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

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

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, 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), 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 18.07.2011 N 224-ФЗ "О внесении изменений в статьи 51 и 56 градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 07.05.2015 N 250)

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист, ответственный за прием, осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлинника путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

Документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке, разделы К.В.1-К.В.6;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

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.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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 3.2.1](#Par283) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление направлялось в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par174) настоящего Административного регламента, которые Заявитель обязан представлять лично, а также документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных;

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

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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;

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 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, [пунктом 2.7](#Par174) настоящего Административного регламента), в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

невыполнение Заявителем требований, предусмотренных частью 6 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, а также иные объекты недвижимого имущества, входящие в состав этого многоквартирного дома).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

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.

2.14. 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 о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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](#Par226) 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)

III. Административные процедуры

3.1. 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 ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

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.

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par174) настоящего Административного регламента.

К Заявлению, направленному в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par174) настоящего Административного регламента. В течение 5 календарных дней после направления Заявления в форме электронного документа и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par174) настоящего Административного регламента.

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

3.2.2. Прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

Заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действия;

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 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.

При неправильном заполнении Заявления и(или) приложенных документов специалист, ответственный за прием, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При представлении Заявителем необходимых документов в подлинниках специалист, ответственный за прием, осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем.

3.2.4. В случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

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

выдает Заявителю 1 экземпляр Заявления с указанием регистрационного номера, даты подачи документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача начальнику отдела подготовки разрешительной документации Департамента либо отказ в приеме документов в день их поступления в Департамент.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления Заявления.

3.3. 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.

(п. 3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов начальнику отдела подготовки разрешительной документации Департамента (далее - Отдел).

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста Отдела (далее - ответственный специалист) и передает ему Заявление и пакет документов.

Срок передачи - в день их поступления в Департамент.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, [пункта 2.7](#Par174) 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. Подготовка и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

проверку отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par213) настоящего Административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства путем выезда на объект капитального строительства с составлением [акта](#Par465) 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, установленным:

разрешением на строительство;

градостроительным планом земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проектом планировки территории и проектом межевания территории;

требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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.

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

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе за правильность их оформления.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию и передача его на согласование заместителю начальника Департамента, курирующего вопросы по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, о продлении срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешения на строительство объекта капитального строительства, прекращении действия разрешений на строительство объекта капитального строительства, выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - заместитель начальника Департамента), начальнику юридического управления (с приложением выписок из Единого государственного реестра прав на земельный участок).

(п. 3.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 5 календарных дней с момента поступления пакета документов ответственному специалисту.

3.4. Согласование проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию заместителю начальника Департамента, начальнику юридического управления.

(п. 3.4.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

3.4.2. Заместитель начальника Департамента, начальник юридического управления рассматривают пакет документов, проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию и осуществляют согласование.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

Заместитель начальника Департамента рассматривает поступившие документы в течение 1 календарного дня:

исключительно в части соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

исключительно в части соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

исключительно в части соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

Начальник юридического управления рассматривает поступившие документы в течение 2 календарных дней:

исключительно в части наличия необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par174) настоящего Административного регламента;

исключительно в части наличия прав на земельные участки.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию возвращают ответственному специалисту с указанием причин и замечаний.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 3 календарных дней с момента передачи пакета документов и проекта разрешения (отказа) на согласование.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.01.2015 N 3)

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию заместителю главы администрации города Перми - начальнику Департамента на подпись.

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

3.5. Подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заместителю главы администрации города Перми - начальнику Департамента проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию на подпись.

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

Заместитель главы администрации города Перми - начальник Департамента рассматривает пакет документов и осуществляет подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию и передает специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

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

3.5.2. Результатом административной процедуры является передача подписанного разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию заместителю главы администрации города Перми - начальнику Департамента на подпись.

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

3.6. Выдача разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного заместителем главы администрации города Перми - начальником Департамента разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

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

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует разрешение (отказ) на ввод объекта в эксплуатацию в электронной системе документооборота;

выдает (направляет) Заявителю один экземпляр подписанного разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю.

3.7. [Блок-схема](#Par533) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 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.

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"

(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"

(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 "Подготовка и выдача разрешений

на ввод объектов в эксплуатацию"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 12.01.2015 N 3)

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

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами, │

│определение ответственного специалиста - не более 1 календарного дня│

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

 V

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

│ Проверка необходимых документов на соответствие │

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

│ капитального строительства, подготовка проекта │ │

│разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию -│<─┐ │

│ не более 5 календарных 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 3 календарных дней│ │

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

 V │

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

│Подписание разрешения (отказа) на ввод объекта├───────────┘

│ в эксплуатацию - не более 1 календарного дня │

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

 V

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

│ Выдача (направление) разрешения (отказа) │

│ на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю │

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