**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 июня 2012 г. N 51-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА**

**И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ**

**ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА**

**ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ВЫДАННОЕ**

**РАЗРЕШЕНИЕ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847, от 25.01.2013 N 31,

от 30.09.2013 N 789, от 11.12.2013 N 1157,

от 25.12.2013 N 1239, от 24.01.2014 N 33,

от 22.05.2014 N 342, от 11.06.2014 N 390)

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](#Par42) департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение" (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 даты официального опубликования.

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

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

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

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

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 25.06.2012 N 51-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,**

**ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ВЫДАННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847, от 25.01.2013 N 31,

от 30.09.2013 N 789, от 11.12.2013 N 1157,

от 25.12.2013 N 1239, от 22.05.2014 N 342,

от 11.06.2014 N 390)

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

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

1.2. Получателями муниципальной услуги "Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение" (далее - муниципальная услуга) могут выступать застройщики - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, 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 подаются в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент):

1.4.1. в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

1.4.2. в письменной форме путем личного обращения Заявителя в Департамент либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Место приема и регистрации Заявлений в Департаменте:

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

График приема и регистрации Заявлений в Департаменте при личном обращении Заявителя, Заявлений, направленных через МФЦ, а также регистрации документов к Заявлению, поданному через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

понедельник - среда: с 09.00 ч. до 16.00 ч.;

перерыв: с 12.00 ч. до 12.48 ч.;

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

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 (прием, регистрация и выдача документов);

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

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 22.05.2014 N 342)

1.5. Место нахождения Департамента: г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв: с 12.00 ч. до 12.48 ч.

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

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 22.05.2014 N 342)

1.6. Место нахождения администрации МФЦ: 614000, г. Пермь, ул. Попова, 11.

График работы МФЦ:

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

пятница: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Прием Заявителей в МФЦ осуществляется по адресам:

филиал "Центральный":

614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51;

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).

Режим работы филиалов МФЦ:

понедельник - суббота: с 08.00 ч. до 20.00 ч.,

перерыв на обед отсутствует.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 22.05.2014 N 342)

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](#Par67) 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](#Par120) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#Par126) настоящего Административного регламента;

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

1.8.1. Консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав 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 (далее - Отдел), 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 строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента;

порядок получения консультаций.

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

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

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

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

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

порядок информирования о стадии предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение.

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.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство) 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 строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

2.3.2. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

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

выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в продлении срока действия разрешения).

2.3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - решение о внесении изменений в разрешение);

выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - решение об отказе во внесении изменений в разрешение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 10 календарных дней со дня поступления в Департамент Заявления и представленных документов.

2.4.2. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 30 календарных дней со дня поступления в Департамент Заявления и представленных документов.

2.4.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 10 календарных дней со дня поступления в Департамент Заявления (уведомления) и представленных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 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 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

Закон Пермского края от 7 июля 2009 г. N 451-ПК "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Пермского края";

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](#Par578) (уведомление) в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг. 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 [пунктами 2.7.1](#Par177), [2.7.3.1](#Par212), [2.8.1](#Par232), [2.9.1](#Par248) настоящего Административного регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#Par177), [2.7.3.1](#Par212), [2.8.1](#Par232), [2.9.1](#Par248) настоящего Административного регламента.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

2.7. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.7.1. 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 РФ (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;

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

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)

В соответствии со статьей 51 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";

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (собственников, арендаторов, субарендаторов, владельцев на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и обладателей иных вещных прав). В случае реконструкции многоквартирного дома - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.06.2014 N 390)

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;

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

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.05.2014 N 342)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.05.2014 N 342)

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

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

2.7.3. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

2.7.3.1. 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 РФ (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;

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

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)

В соответствии со статьей 51 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:

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.3.2. Документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

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

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

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

2.8. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

2.8.1. 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 РФ (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;

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

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".

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)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

разрешение на строительство (для внесения сведений о продлении срока действия разрешения на строительство).

2.8.2. Документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

2.9. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.9.1. 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 РФ (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;

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

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".

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)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации указываются реквизиты правоустанавливающих документов в случае:

перехода прав на земельные участки;

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

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство.

2.9.2. Документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе:

подтверждающие переход прав на земельные участки;

подтверждающие образование земельного участка;

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

градостроительный план земельного участка.

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

При представлении Заявителем подлинников и копий документов специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием), заверяет копии документов в установленном порядке.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

Заявление подано в ненадлежащий орган;

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

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239;

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

непредставление Заявителем в установленный [пунктом 2.6](#Par174) 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)

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В случае подачи Заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

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

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

отсутствие необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#Par177), [2.7.3.1](#Par212) настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в том числе:

проектирование и проведение работ по сохранению памятника или ансамбля и(или) их территорий в отношении объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия не согласовано с государственным органом по охране объектов культурного наследия Пермского края согласно требованиям Закона Пермского края от 7 июля 2009 г. N 451-ПК "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Пермского края";

не представлено письменное согласие организаций, в ведении которых находятся сети линий электропередач, согласно требованиям Правил землепользования и застройки города Перми, утвержденных решением Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. N 143;

не представлено согласование собственника аэродрома на проектирование, строительство и реконструкцию промышленных, сельскохозяйственных и иных объектов в пределах приаэродромной территории, которые должны проводиться с соблюдением требований безопасности полетов воздушных судов, с учетом возможных негативных воздействий оборудования аэродрома и полетов воздушных судов на здоровье граждан и деятельность юридических лиц согласно требованиям Воздушного кодекса Российской Федерации;

не представлено подтверждение соблюдения требований Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" в части соблюдения норм и правил инженерно-технических мероприятий гражданской обороны при проектировании, строительстве и эксплуатации объектов производственного и социального назначения территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.11.2. В случае подачи Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

не представлены документы, указанные в [пункте 2.8.1](#Par232) настоящего Административного регламента;

строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи Заявления;

разрешение на строительство подлежит прекращению (прекращено).

2.11.3. В случае подачи Заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

не представлены документы, указанные в [пункте 2.9.1](#Par248) настоящего Административного регламента;

Заявление (уведомление) о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

2.14. Регистрация Заявления осуществляется в течение 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

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

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

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

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

обращаться с Заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи Заявления в Департамент.

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

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.15](#Par301) настоящего Административного регламента;

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

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

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

автоматизации процедуры приема Заявления и выдачи документов;

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

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур.

2.16.2.2. Технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

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

автоматизации административных процедур.

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

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

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

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

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

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

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

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление 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.

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

3.1.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

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

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

согласование проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство;

подписание разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство;

выдача разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами.

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#Par177), [2.7.3.1](#Par212) настоящего Административного регламента.

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

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

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, адреса 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) представленных 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 подлинников и копий документов специалист, ответственный за прием, заверяет копии документов в установленном порядке.

3.1.2.4. 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 приема документов.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и последующая передача начальнику Отдела Заявления и пакета документов либо отказ в приеме документов.

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

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

(п. 3.1.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

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

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста Отдела (далее - ответственный специалист) и передает ему Заявление и пакет документов в срок не более 1 календарного дня.

3.1.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#Par177), [2.7.3.1](#Par212) 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. 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;

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

проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом 2.11.1](#Par279) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство и передача его на согласование заместителю начальника Отдела - юристу Отдела, начальнику Отдела, первому заместителю начальника Департамента.

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

3.1.4. Согласование проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство заместителю начальника Отдела - юристу Отдела, начальнику Отдела, первому заместителю начальника Департамента.

3.1.4.2. Заместитель начальника Отдела - юрист Отдела, начальник Отдела, первый заместитель начальника Департамента рассматривают пакет документов, проект разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство и осуществляют согласование.

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство возвращают ответственному специалисту с указанием причин и замечаний.

3.1.4.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 2 календарных дней с момента передачи пакета документов и проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство на согласование.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство начальнику Департамента на подпись.

3.1.5. Подписание разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление начальнику Департамента проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство на подпись.

Начальник Департамента рассматривает пакет документов, осуществляет подписание разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство и направляет специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.1.5.2. Результатом административной процедуры является передача подписанного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.1.5.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство начальнику Департамента на подпись.

3.1.6. Выдача разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного начальником Департамента разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.1.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) на строительство в системе электронного документооборота Департамента;

выдает (направляет) Заявителю 1 экземпляр подписанного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство Заявителю.

3.2. Продление срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

3.2.1. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовка проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения;

согласование проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения;

подписание решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения;

выдача решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления с пакетом документов.

3.2.2.1. 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 2.8.1](#Par232) настоящего Административного регламента.

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

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

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, адреса 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) представленных 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 подлинников и копий документов специалист, ответственный за прием, заверяет копии документов в установленном порядке.

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

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

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

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и последующая передача начальнику Отдела Заявления и пакета документов либо отказ в приеме документов.

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

3.2.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовка проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов начальнику Отдела.

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление и пакет документов в срок не более 1 календарного дня.

3.2.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par232) настоящего Административного регламента;

установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства путем выезда на объект капитального строительства с Заявителем.

По результатам проверки пакета документов, установления факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства ответственный специалист подготавливает проект решения о продлении срока действия разрешения либо проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения и передача его на согласование заместителю начальника Отдела - юристу Отдела, начальнику Отдела, первому заместителю начальника Департамента.

3.2.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 25 календарных дней с момента поступления Заявления и пакета документов ответственному специалисту.

3.2.4. Согласование проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения заместителю начальника Отдела - юристу Отдела, начальнику Отдела, первому заместителю начальника Департамента.

3.2.4.2. Заместитель начальника Отдела - юрист Отдела, начальник Отдела, первый заместитель начальника Департамента рассматривают пакет документов, проект решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения и осуществляют согласование.

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения возвращают ответственному специалисту с указанием причин и замечаний.

3.2.4.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 2 календарных дней с момента передачи пакета документов и проекта разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения) на согласование.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения начальнику Департамента на подпись.

3.2.5. Подписание решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление начальнику Департамента проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на подпись.

Начальник Департамента рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения и направляет его специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.2.5.2. Результатом административной процедуры является передача подписанного решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.2.5.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения начальнику Департамента на подпись.

3.2.6. Выдача решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного начальником Департамента решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.2.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует в системе электронного документооборота Департамента;

выдает (направляет) Заявителю 1 экземпляр подписанного решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения Заявителю.

3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

3.3.1. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с пакетом документов;

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

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

согласование проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение;

подписание решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение;

выдача решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.2. Прием и регистрация Заявления с пакетом документов.

3.3.2.1. 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 2.9.1](#Par248) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием.

3.3.2.3. 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, адреса 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) представленных 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 подлинников и копий документов специалист, ответственный за прием, заверяет копии документов в установленном порядке.

3.3.2.4. В случае надлежащего оформления Заявления и пакета 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.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и последующая передача начальнику Отдела Заявления и пакета документов либо отказ в приеме документов.

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

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

(п. 3.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.12.2013 N 1239)

3.3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов начальнику Отдела.

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление и пакет документов в срок не более 1 календарного дня.

3.3.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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. Подготовку и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов специалист осуществляет 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;

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

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о внесении изменений, предусмотренных [пунктом 2.11.3](#Par292) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение и передача его на согласование заместителю начальника Отдела - юристу Отдела, начальнику Отдела, первому заместителю начальника Департамента.

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

3.3.4. Согласование проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение заместителю начальника Отдела - юристу Отдела, начальнику Отдела, первому заместителю начальника Департамента.

3.3.4.2. Заместитель начальника Отдела - юрист Отдела, начальник Отдела, первый заместитель начальника Департамента рассматривают пакет документов, проект решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение и осуществляют согласование.

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение возвращают ответственному специалисту с указанием причин и замечаний.

3.3.4.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 2 календарных дней с момента передачи пакета документов и проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на согласование.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение начальнику Департамента на подпись.

3.3.5. Подписание решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление начальнику Департамента проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на подпись.

Начальник Департамента рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение и направляет его специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.5.2. Результатом административной процедуры является передача подписанного решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.5.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение начальнику Департамента на подпись.

3.3.6. Выдача решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного начальником Департамента решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует в системе электронного документооборота Департамента;

выдает (направляет) Заявителю 1 экземпляр подписанного решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение Заявителю.

3.3.7. Блок-схемы административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в [приложении 2](#Par855) 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 начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, подготавливаемых начальником отдела служебной корреспонденции Департамента, о сроках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Департамента.

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 начальника Департамента.

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

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

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

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

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, 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 строительство,

реконструкцию объектов капитального

строительства, продление срока

выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 25.12.2013 N 1239)

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 25.12.2013 N 1239)

 Начальнику департамента

 градостроительства и архитектуры

 администрации города Перми

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на строительство объекта капитального

 строительства

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

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

 (наименование юридического или физического лица,

 для физического лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,

 налоговые реквизиты)

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

разрешение на строительство/реконструкцию

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

 (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

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

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

 (район, улица)

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

 (кадастровый номер участка)

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

 (прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено

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

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

пользования, распоряжения) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, номер

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

 Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта

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

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

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации, почтовый

 адрес, телефон)

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

утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование и реквизиты правового акта)

 Положительное заключение экспертизы проектной документации получено за

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

 Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (при

получении разрешения на строительство (реконструкцию) линейных объектов):

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

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

Основные показатели объекта:

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

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

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

Основные этапы работ:

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

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

 Обязуюсь обо всех изменениях, приведенных в проекте и в настоящем

заявлении, и проектных данных сообщать в департамент градостроительства и

архитектуры администрации города Перми.

 Обязуюсь в течение 10 дней с момента получения разрешения на

строительство в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного

кодекса Российской Федерации представить в департамент градостроительства и

архитектуры администрации города Перми сведения о площади, высоте и об

этажности планируемого объекта капитального строительства, сетях

инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов

инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации:

 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка;

 перечень мероприятий по охране окружающей среды;

 перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

 перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам

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

социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам

транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового,

административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного

фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

 перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований

энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений,

сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 Указанные сведения обязуюсь представить на бумажном носителе и в

электронном виде в формате "jpeg".

 Невыполнение вышеуказанных требований является основанием для отказа в

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

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

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 25.12.2013 N 1239)

 Начальнику департамента

 градостроительства и архитектуры

 администрации города Перми

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального

 жилищного строительства

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

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

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

 (наименование юридического или физического лица, для физического

 лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

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

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

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

 (район, улица)

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

 (кадастровый номер участка)

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

 (прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (объектом) закреплено

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

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

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

 Схема планировочной организации земельного участка с обозначением

места размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполнена

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

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

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

 (наименование и реквизиты правового акта)

 Основные показатели объекта:

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

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

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

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

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 25.12.2013 N 1239)

 Начальнику департамента

 градостроительства и архитектуры

 администрации города Перми

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о продлении срока действия разрешения на строительство,

 реконструкцию объекта капитального строительства

 Прошу принять решение о продлении срока действия разрешения на

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

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с

 разрешением на строительство)

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

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

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

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

 (наименование юридического или физического лица, для физического лица -

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

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

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

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

 Право пользования земельным участком (объектом) закреплено

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

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

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

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

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

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 25.12.2013 N 1239)

 Начальнику департамента

 градостроительства и архитектуры

 администрации города Перми

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о внесении изменений в разрешение на строительство,

 реконструкцию объекта капитального строительства

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с

 разрешением на строительство)

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

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

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

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

 (наименование юридического или физического лица, для физического лица -

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

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

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

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

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

 Право пользования земельным участком (объектом) закреплено

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

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

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

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

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

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации

города Перми по предоставлению

муниципальной услуги "Подготовка

и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального

строительства, продление срока

выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подготовке

и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

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

 │Прием и регистрация Заявления с представленными│

 │ документами - не более 1 календарного дня │

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

 V

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

 │ Определение ответственного специалиста - │

 │ не более 1 календарного дня │

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

 V

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

│Проверка представленных документов на соответствие требованиям│

│ законодательства, подготовка проекта разрешения │<──────┐

│ (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство - │ │

│ не более 5 календарных дней │<──┐ │

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

 V V │ │

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

│ Проект разрешения │ │Проект решения об отказе в выдаче│ │ │

│ на строительство │ │ разрешения на строительство │ │ │

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

 V V │ │

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

│ Согласование проекта разрешения (решения об отказе ├───┘ │

│ в выдаче разрешения) на строительство - не более │ │

│ 2 календарных дней │ │

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

 V │

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

 │Подписание разрешения (решения об отказе в выдаче│ │

 │ разрешения) на строительство - ├───────┘

 │ не более 1 календарного дня │

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

 V

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

 │ Выдача разрешения (решения об отказе в выдаче │

 │ разрешения) на строительство Заявителю │

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

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при продлении срока

действия разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

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

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами - │

│ не более 1 календарного дня │

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

 V

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

│Определение ответственного специалиста - не более 1 календарного дня│

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

 V

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

│ Проверка представленных документов на соответствие │

│требованиям законодательства, установление факта начала│

│ строительства, реконструкции объекта капитального │<────┐

│ строительства, подготовка проекта решения о продлении │ │

│ (об отказе в продлении) срока действия разрешения - │<─┐ │

│ не более 25 календарных дней │ │ │

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

 V V │ │

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

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

│ срока действия разрешения│ │в продлении срока действия│ │ │

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

 │ └─────────────┬────────────┘ │ │

 V V │ │

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

│ Согласование проекта решения о продлении (об отказе │ │ │

│ в продлении) срока действия разрешения - ├──┘ │

│ не более 2 календарных дней │ │

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

 V │

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

│Подписание решения о продлении (об отказе в продлении) │ │

│срока действия разрешения - не более 1 календарного дня├─────┘

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

 V

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

│ Выдача решения о продлении (об отказе в продлении) │

│ срока действия разрешения Заявителю │

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

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при внесении

изменений в разрешение на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

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

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами - │

│ не более 1 календарного дня │

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

 V

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

│Определение ответственного специалиста - не более 1 календарного дня│

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

 V

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

│ Проверка представленных документов, подготовка │

│ проекта решения о внесении изменений │<────────┐

│(об отказе во внесении изменений) в разрешение -│ │

│ не более 5 календарных дней │ │

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

 V V │

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

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

│ изменений в разрешение │ │во внесении изменений в │<─┐ │

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

 │ └──────────┬─────────────┘ │ │

 V V │ │

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

│Согласование проекта решения о внесении изменений│ │ │

│(об отказе во внесении изменений) в разрешение - ├─────┘ │

│ не более 2 календарных дней │ │

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

 V │

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

│ Подписание решения о внесении изменений │ │

│(об отказе во внесении изменений) в разрешение - ├────────┘

│ не более 1 календарного дня │

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

 V

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

│Выдача решения о внесении изменений (об отказе во│

│ внесении изменений) в разрешение Заявителю │

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