

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. № Рег.номер

**О внесении изменений
в некоторые постановления
администрации города Перми**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с актуализацией административных процедур

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Перми от 25.06.2012 № 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» следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

2. Внести в 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», утвержденный постановлением администрации города Перми от 25 июня 2012 г. № 51-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.12.2013 № 1157, от 25.12.2013 № 1239, от 24.01.2014 № 33, от 22.05.2014 № 342, от 11.06.2014 № 390, от 04.09.2014 № 587, от 30.09.2014 № 671, от 19.11.2014 № 863, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298) следующие изменения:

2.1. наименование Административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства»;

2.2. пункт 1.5 дополнить абзацев следующего содержания:

«График приема и регистрации документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.3.1, 2.8.1, 2.9.1, 2.9.3 настоящего Административного регламента:

понедельник: с 09.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

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

Прием документов прекращается за 5 рабочих дней до календарной даты нерабочих праздничных дней.»;

2.3. раздел II изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

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

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

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию ОКС:

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

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство ОКС, ИЖС - 10 календарных дней со дня поступления в Департамент Заявления и представленных документов.

2.4.2. Продление срока действия разрешения на строительство ОКС - 30 календарных дней со дня поступления в Департамент Заявления и представленных документов.

2.4.3. Внесение изменений в разрешение на строительство ОКС, ИЖС - 10 рабочих 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 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Росстандарта от 11 июня 2013 г. № 156-ст «Об утверждении национального стандарта»;

Решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193 «О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Департамент Заявление (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 (уведомления) в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к Заявлению (уведомлению) необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#Par45), [2.7.3.1](#Par90), [2.8.1](#Par110), [2.9.1](#Par129), 2.9.3 настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления (уведомления) и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#Par45), [2.7.3.1](#Par90), [2.8.1](#Par110), [2.9.1](#Par129), 2.9.3 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

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

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

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);

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

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с 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;

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

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

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

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

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

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;

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.

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

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

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

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

2.7.3.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

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

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

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

градостроительный план земельного участка.

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

Разрешение на ИЖС выдается на 10 лет.

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

2.8.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

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

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

разрешение на строительство (для внесения сведений о принятом решении о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС);

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

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

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

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

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

2.9.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

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

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

Документы, предусмотренные абзацами 6-17 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

документы, подтверждающие присвоение адреса ОКС, земельному участку;

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

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.

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

2.9.3.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

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

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

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения ИЖС.

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

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

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

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

2.9.3.2. Документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

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

градостроительный план 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;

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

документы, подтверждающие присвоение адреса ИЖС, земельному участку.

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

При представлении Заявителем подлинников и копий документов 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 (уведомление) подано в ненадлежащий орган;

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

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

непредставление Заявителем в установленный [пунктом 2.6](#Par42) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление (уведомление) направлялось в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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 не представлен документ, подтверждающий возможность строительства, реконструкции ОКС в зонах с особыми условиями использования территории;

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

2.11.2. В случае подачи Заявления о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС:

не представлены документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

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

разрешение на строительство ОКС подлежит прекращению (прекращено).

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

Не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в том числе не представлен документ, подтверждающий возможность строительства, реконструкции ОКС в зонах с особыми условиями использования территории.

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

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

отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.3.1 настоящего Административного регламента;

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта ИЖС не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в том числе не представлен документ, подтверждающий возможность строительства, реконструкции ИЖС в зонах с особыми условиями использования территории.

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

Не представлены документы, указанные в пункте 2.9.3.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

схема планировочной организации с обозначением места размещения объекта ИЖС не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в том числе не представлен документ, подтверждающий возможность строительства, реконструкции ИЖС в зонах с особыми условиями использования территории.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация Заявления (уведомления) осуществляется в течение 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

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

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

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

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

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

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

обращаться с Заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.15](#Par193) настоящего Административного регламента;

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

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

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

автоматизации процедуры приема Заявления (уведомления) и выдачи документов;

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

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур.

2.16.2.2. Технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

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

автоматизации административных процедур.

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

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

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

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

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.4. раздел III изложить в следующей редакции:

«III Административные процедуры
предоставления муниципальной услуги

3.1.Подготовка и выдача разрешений на строительство ОКС

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

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

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

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами.

3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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 подготовки разрешительной документации департамента (далее – начальник Отдела) Заявления и пакета документов либо отказ в приеме документов в день их поступления в Департамент.

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 на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста Отдела (далее – ответственный специалист) и передает ему Заявление и пакет документов в день их поступления из отдела служебной корреспонденции.

3.1.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. 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 предоставлении.

проверку соответствия проектной документации 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 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 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство ОКС (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

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

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

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 на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Начальник Отдела рассматривает поступившие документы в течение 1 календарного дня исключительно в части:

соответствия проектной документации требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, в том числе на соответствие особым условиям использования территории (ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством).

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

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

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

соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок (под строительство объекта капитального строительства) требованиям градостроительного плана земельного участка в части вида разрешенного использования;

наличия согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, в соответствии с пунктами 6, 61, 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальник Отдела, начальник или ответственный специалист юридического управления 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 на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует разрешение на строительство ОКС (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота Департамента;

выдает (направляет) Заявителю 1 экземпляр подписанного разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.2. Продление срока действия разрешения на строительство ОКС

3.2.1. Продление срока действия разрешения на строительство ОКС 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 срока действия разрешения на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

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

3.2.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, установление факта начала строительства, реконструкции ОКС, подготовка проекта решения о продлении разрешения на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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 день их поступления из отдела служебной корреспонденции.

3.2.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. 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 предоставлении;

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

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

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

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

3.2.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 20 календарных дней с момента поступления Заявления и пакета документов ответственному специалисту.

3.2.4. Согласование проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.2.4.2. Начальник юридического управления определяет ответственного за согласование специалиста юридического управлениялибо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

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

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

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

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием причин и замечаний.

3.2.4.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 календарных дней с момента передачи пакета документов и проекта решения о продлении срока действия разрешения ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование.

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

3.2.5. Подписание решения о продлении срока действия разрешения ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

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

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

3.2.6. Выдача решения о продлении срока действия разрешения ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о продлении срока действия разрешения ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) 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 срока действия разрешения ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство ОКС

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

прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов;

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

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

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

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

3.3.2. Прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявление (уведомление) 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 (уведомления) 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 (уведомления) и пакета документов специалист, ответственный за прием:

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

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

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления (уведомления) и последующая передача начальнику Отдела Заявления (уведомления) и пакета документов либо отказ в приеме документов в день их поступления в Департамент.

3.3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления Заявления (уведомления).

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

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

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление (уведомление) и пакет документов в день их поступления из отдела служебной корреспонденции.

3.3.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления (уведомления) и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. 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 предоставлении;

проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС, предусмотренных пунктом 2.11.3 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

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

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

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

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

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

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

Начальник Отдела рассматривает поступившие документы в течение 1 рабочего дня исключительно в части:

соответствия проектной документации требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, в том числе на соответствие особым условиям использования территории (ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством).

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

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

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

соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок (под строительство объекта капитального строительства) требованиям градостроительного плана земельного участка в части вида разрешенного использования.

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальник Отдела, начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием причин и замечаний.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует в системе электронного документооборота Департамента;

выдает (направляет) Заявителю 1 экземпляр подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг

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

3.4. Подготовка и выдача разрешений на строительство ИЖС

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

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

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

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

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

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

3.4.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами.

3.4.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и последующая передача начальнику Отдела Заявления и пакета документов либо отказ в приеме документов в день их поступления в Департамент.

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

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

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

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление и пакет документов в день их поступления из отдела служебной корреспонденции.

3.4.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7.3.1 настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. 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 предоставлении;

проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения ИЖС требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям, в том числе на соответствие особым условиям использования территории (ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством). В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка 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 2.11.4 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство ИЖС либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.3.1 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](#Par31) настоящего пункта.

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

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

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

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

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

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

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

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

наличия прав на земельные участки под строительство ИЖС, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения);

соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок (под строительство ИЖС) требованиям градостроительного плана земельного участка в части вида разрешенного использования;

наличия согласия всех правообладателей ИЖС в случае реконструкции ИЖС.

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием причин и замечаний.

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

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

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

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

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

3.4.5.2. Результатом административной процедуры является передача подписанного разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственному специалисту для передачи специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.4.5.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня со дня поступления разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись.

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

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

3.4.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует разрешение на строительство ИЖС (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота Департамента;

выдает (направляет) Заявителю 1 экземпляр подписанного разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.5. Внесение изменений в разрешение на строительство ИЖС

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

прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов;

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

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

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

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

3.5.2. Прием и регистрация Заявления (уведомления) с пакетом документов.

3.5.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявление (уведомление) 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 (уведомления) 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.

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

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

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

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления (уведомления) и последующая передача начальнику Отдела Заявления (уведомления) и пакета документов либо отказ в приеме документов в день их поступления в Департамент.

3.5.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (уведомления).

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

3.5.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления (уведомления) и пакета документов начальнику Отдела.

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление (уведомление) и пакет документов в день их поступления из отдела служебной корреспонденции.

3.5.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника Отдела Заявления (уведомления) и пакета документов, формирует градостроительную справку, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. 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 предоставлении;

проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения ИЖС требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям, в том числе на соответствие особым условиям использования территории (ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством). В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка 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 решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС, предусмотренных пунктом 2.11.5 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента, проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](#Par32) настоящего пункта.

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

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

3.5.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления Заявления (уведомления) и пакета документов ответственному специалисту.

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

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

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

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

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

наличия прав на земельные участки под строительство объекта ИЖС, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения);

соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок (под строительство ИЖС) требованиям градостроительного плана земельного участка в части вида разрешенного использования.

При наличии замечаний по содержанию пакета документов, проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальник или ответственный специалист юридического управления возвращают ответственному специалисту с указанием причин и замечаний.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует в системе электронного документооборота Департамента;

выдает (направляет) Заявителю 1 экземпляр подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.6. Блок-схемы административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.»;

2.5. пункт 5.2 дополнить пунктом 5.2.1 следующего содержания:

«5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.»;

2.6. Приложение 1 к настоящему Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.7. Приложение 2 к настоящему Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в Перечень муниципальных услуг в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых в многофункциональных центрах», утвержденный постановлением администрации города Перми от 26 декабря 2012 г. № 105-П (в ред.
от 29.01.2013 № 39, от 27.05.2013 № 409, от 12.07.2013 № 581, от 13.02.2014 № 86, от 16.06.2014 № 398, от 16.12.2014 № 983, от 17.03.2015 № 132,
от 27.10.2015 № 877, от 14.01.2016 № 19) следующие изменения:

3.1. графу 2 строки 15 изложить в следующей редакции:

«Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения,
внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, индивидуального жилищного строительства».

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить размещение, изменение информации
о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном администрацией города Перми порядке в срок 30 календарных дней с даты вступления в силу настоящего Постановления.

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

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

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми - начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Ярославцева А.Г.

Глава администрации города Перми Д.И.Самойлов