

О внесении изменений в административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный Постановлением администрации города Перми от 15 июня 2012 г. № 49-П

Рег. номер

Дата рег.

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

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный Постановлением администрации города Перми от 15 июня 2012 г. № 49-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 30.09.2014 № 671, от 12.01.2015 № 3, 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, от 16.08.2016 № 602, от 05.09.2016 № 648, от 23.05.2017 № 386) следующие изменения:

 1.1. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

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

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

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

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

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

График приема и регистрации Заявлений, поступивших посредством почтовой связи:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

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

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

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

1.2. пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

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

График приема оригиналов документов и регистрации Заявлений, предусмотренных [пунктом 2.7](#P182).1 настоящего Административного регламента:

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

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

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

Оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента предоставляются в месте приема документов: г.Пермь, ул.Сибирская,15, цокольный этаж, кабинет 003.

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

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

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

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

1.3. первый абзац пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

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

1.4. пункт 1.7.1 изложить в следующей редакции:

«1.7.1. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в [пункте 1.4](#P67) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#P100) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

через публичный портал информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми [https://isogd.gorodperm.ru/.»](https://isogd.gorodperm.ru/.);

1.5. пункт 1.8.1 изложить в следующей редакции:

«1.8.1. Консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.6. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства - требования, установленные градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом.»;

1.7. пункт 2.3 дополнить пунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

«2.3.1. При выдаче решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документы, представленные для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.»;

1.8. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

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

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

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом](#P216) 2.7.1 настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом](#P216) 2.7.1 настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента в Департамент.»;

1.9. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 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»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

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

1.10. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Департаменте [Заявление](#P485) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме, в случае установления Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации случаев, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.»;

1.11. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Документы, представляемые Заявителем:

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

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

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

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

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

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

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных:

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

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

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

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования в случае, если разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано до дня вступления в силу Федерального закона от 18.07.2011 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 56 градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

В случае предоставления документов, предусмотренных третьим абзацем пункта 2.4 настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем осуществляет специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием).

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

2.7.2. Документы, запрашиваемые Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

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

разрешение на строительство;

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

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

1.12. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Основания для возврата заявления:

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

непредставление Заявителем в установленный [пунктом](#P286) 2.4. настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление направлялось в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

1.13. пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявление подано в ненадлежащий орган;

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, которые Заявитель обязан представлять лично;

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

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

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

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

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

невыполнение Заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (безвозмездная передача сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, [пунктом 2.7](#P182) настоящего Административного регламента), в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;»;

1.14. седьмой абзац пункта 2.14 изложить в следующей редакции;

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

1.15. дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

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

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

1.16. пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

1.17. пункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента и являющихся результатом услуг, необходимых и обязательных, а также документов, представляемых Заявителем лично.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и последующая передача начальнику Отдела подготовки разрешительной документации Департамента (далее – начальнику Отдела) в день их регистрации в Департаменте;

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

1.18. пункт 3.1.3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

1.19. пункт 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, [пункта 2.7](#P182).1 настоящего Административного регламента;

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

проверку отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.9](#P221) настоящего Административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства путем выезда на объект капитального строительства с составлением [акта](#P528) осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится).

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

требованиям, указанным в разрешении на строительство;

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

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

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

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотра объекта капитального строительства ответственный специалист подготавливает проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1.20. пункт 3.1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

1.21. в пункте 3.1.3.4 слова «5 календарных дней» заменить словами «3 рабочих дня»;

1.22. в пункте 3.1.4.1 слова «начальнику Отдела,» исключить;

1.23. пункт 3.1.4.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.»;

1.24. в пункте 3.1.4.3 слова «2 календарных дней с момента» заменить словами «1 рабочего дня со дня»;

1.25. пункт 3.1.4.4 изложить в следующей редакции:

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

1.26. пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

1.27. пункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:

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

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

3.1.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

3.1.6.2.1. регистрирует отказ на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

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

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

1.28. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС):»;

1.29. четвертый абзац пункта 3.2.1 исключить;

1.30. пункт 3.2.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента и являющихся результатом услуг, необходимых и обязательных, а также документов, представляемых Заявителем лично.»;

1.31. пункт 3.2.2.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1.32. третий абзац в пункте 3.2.2.4 исключить;

1.33. пункт 3.2.2.5 изложить в следующей редакции:

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

1.34. пункт 3.2.2.6 изложить в следующей редакции:

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

1.35. пункт 3.2.3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

1.36. пункт 3.2.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

проверку отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод ИЖС в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.9](#P221) настоящего Административного регламента;

осмотр ИЖС путем выезда на объект с составлением [акта](#P528) осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При осмотре ИЖС ответственный специалист осуществляет проверку соответствия объекта:

требованиям, указанным в разрешении на строительство;

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

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

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотра объекта ответственный специалист подготавливает проект разрешения (отказа) на ввод ИЖС в эксплуатацию.

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

1.37. пункт 3.2.3.3 изложить в следующей редакции:

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

1.38. в пункте 3.2.3.4 слова «5 календарных дней с момента» заменить словами «3 рабочих дней со дня»;

1.39. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.40. пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

1.41. пункт 3.2.6. изложить в следующей редакции:

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

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

3.2.6.2. специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

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

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

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

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

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

1.42. приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.43. приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. 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.

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

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

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

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

Глава администрации города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

Приложение 1

к постановлению

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию, за исключением выдачи разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного

строительства"

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

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами, │

│определение ответственного специалиста - не более 1 рабочего дня │

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

 V

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

│ Проверка необходимых документов на соответствие │

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

│ капитального строительства, подготовка проекта │ │

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

│ не более 3 рабочих дней │ │ │

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

 V V │ │

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

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

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

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

 V V │ │

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

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

│объекта в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня │ │

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

 V │

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

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

│ в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня │

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

 V

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

│ Выдача (направление) разрешения (отказа) │

│ на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю │

│ не более 1 рабочего дня │

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

Приложение 2

к постановлению

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного

строительства"

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

│ Прием и регистрация Заявления с представленными документами, │

│определение ответственного специалиста - не более 1 рабочего дня │

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

 │

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

│ Проверка необходимых документов на соответствие │

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

│ капитального строительства, подготовка проекта │ │

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

│ не более 3 рабочих дней │ │ │

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

 │ │ │ │

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

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

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

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

 │ │ │ │

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

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

│объекта в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня │ │

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

 │ │

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

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

│ в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня │

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

 │

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

│ Выдача (направление) разрешения (отказа) │

│ на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю │

│ - не более 1 рабочего дня │

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