



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

20.05.2019

№ СЭД-35-01-12-105

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на
строительство, разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию,
внесение изменений
в разрешение на строительство
(в том числе в связи с
необходимостью продления
срока действия разрешения на
строительство)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

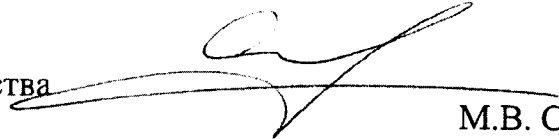
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)».

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 12 мая 2015 г. № СЭД-35-01-97-133 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по продлению срока действия разрешения на строительство, по внесению изменений в разрешение на строительство».

3. Начальнику отдела нормативно-разрешительной документации управления градостроительной деятельности Министерства строительства и архитектуры Пермского края (далее - Министерство) Старковой Т.С. обеспечить размещение настоящего Приказа на странице официального сайта Министерства <http://www.msa.permkrai.ru>.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Первого заместителя председателя Правительства – министра строительства и архитектуры Пермского края Сюткина М.В.

Первый заместитель председателя
Правительства – министр строительства
и архитектуры Пермского края



М.В. Сюткин

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»

I. Общие положения предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги Министерством строительства и архитектуры Пермского края (далее – Министерство).

1.2. Получателям государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)» (далее – государственная услуга) являются застройщики в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – Заявители, ГрК РФ).

От имени юридического лица могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

лица, уполномоченные Заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем обращения Заявителя в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – МФЦ), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Сведения о месте нахождения Министерства, графике работы, телефонах, адресе электронной почты размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») www.msa.permkrai.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>, в региональной государственной информационной системе Пермского края

«Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – ГИС Реестр Пермского края») на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.5. Заявления в форме электронного документа:

направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

направляются на электронную почту Министерства: info@msa.permkrai.ru в форме электронного документа.

Форма заявления для направления на электронную почту Министерства размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет www.msa.permkrai.ru в разделе «Документы» и на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Положения настоящего Административного регламента, регулирующие направление заявления в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.5.1. График приема и регистрации Заявлений об оставлении без рассмотрения Заявления о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет www.msa.permkrai.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Министерство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>. Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

1.7.1. Информирование Заявителей о стадии предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Министерства по телефонным номерам, указанным на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.msa.permkrai.ru, в том числе в случае запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, поступившего на электронную почту Министерства;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по телефонным номерам, указанным на официальном сайте МФЦ в сети Интернет

<http://mfc-perm.ru/>, с момента заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

1.7.2. При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся Заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информированность Заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.msa.permkrai.ru;

проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Министерства информации, предусмотренной пунктом 1.8.2 настоящего Административного регламента.

1.8.1. Консультации проводятся специалистами Министерства по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги.

Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

1.8.2. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство;

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

государственной услуги);

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций.

1.8.3. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются следующая справочная информация:

информация о месте нахождения Министерства, графике работы, телефонах, адресах электронной почты Министерства;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

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

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

порядок информирования о стадии предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работников при оказании государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. подготовка и выдача разрешения на строительство:

выдача разрешения на строительство;

письменный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2 внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.3. подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При выдаче письменного отказа услуги по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, представленные для получения государственной услуги, возвращаются Заявителю.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. подготовка и выдача разрешения на строительство, письменного отказа в выдаче разрешения на строительство составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления и представленных документов в Министерство;

2.4.2. внесение изменений в разрешение на строительство, подготовка письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления и представленных документов в Министерство;

2.4.3. подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления и представленных документов в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты поступления заявления и представленных документов в Министерство.

Направление заявления (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.8.1. – 2.8.11., 2.9, 2.10.1. – 2.10.12. настоящего Административного регламента, через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на электронную почту Министерства к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные пунктами 2.8.1. – 2.8.11., 2.9, 2.10.1. – 2.10.12. настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов по собственной инициативе Заявителя могут быть представлены оригиналы или заверенные копии документов, предусмотренных пунктами 2.8.1. – 2.8.11., 2.9, 2.10.1. – 2.10.12. настоящего Административного регламента. При этом срок оказания государственной услуги исчисляется со дня направления заявления с приложением отсканированных документов, предусмотренных пунктами 2.8.1. – 2.8.11., 2.9, 2.10.1. – 2.10.12. настоящего Административного регламента в Министерство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.msa.permkrai.ru, в ГИС «Реестр Пермского края» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Министерство соответствующее заявление в письменном виде по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту может быть подано через МФЦ с момента заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определен статьями 51, 55 ГрК РФ.

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 25.10.2017 № 878-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» документы, указанные в части 7 статьи 51, частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, направляются в Министерство исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение 1) о выдаче разрешения на строительство:

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

2.8.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.8.2.1. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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;

2.8.3. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.8.4. материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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;

архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей.

2.8.5. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы

проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

2.8.7. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

2.8.8. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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 указаный 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;

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

2.8.10. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.8.11. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Состав и требования к содержанию разделов проектной документации

применительно к различным видам объектов капитального строительства, в том числе к линейным объектам установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

Документы, указанные в пунктах 2.8.2. – 2.8.6., 2.8.9., 2.8.11. настоящего Административного регламента запрашиваются Министерством самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, указанные в пунктах 2.8.2., 2.8.4., 2.8.5. настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 ГрК РФ.

2.9. К заявлению (уведомлению) (приложение 2) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.8.1. – 2.8.11. настоящего Административного регламента.

2.9.1. В соответствии со статьей 51 ГрК РФ в Заявлении (уведомлении) указываются реквизиты следующих документов:

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

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 в случаях, предусмотренных частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

2.9.2. Документы, указанные в пунктах 2.8.2. – 2.8.6., 2.8.9., 2.8.11. настоящего Административного регламента запрашиваются Министерством

самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, указанные в пунктах 2.8.2., 2.8.4., 2.8.5. настоящего Административного регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение 3) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

2.10.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.10.3. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.10.4. разрешение на строительство;

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

2.10.6. акт, 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);

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

2.10.8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение 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;

2.10.9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

2.10.10. 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;

2.10.11. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

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

Указанные в пунктах 2.10.6. и 2.10.9. настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Документы, указанные в пунктах 2.10.2., 2.10.3., 2.10.4., 2.10.9. настоящего Административного регламента запрашиваются Министерством самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, указанные в пунктах 2.10.2, 2.10.5-2.10.8 настоящего Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении Министерства или подведомственных организаций, то они запрашиваются Министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственных услуг отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений), составление Заявления карандашом, наличие противоречивых сведений, написание фамилии, имени, отчества (при наличии) не полностью, отсутствие подписи Заявителя);

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

представленное заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. в случае подачи Заявления о выдаче разрешения на строительство: заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

заявление подано в ненадлежащий орган согласно 4 - 6 статьи 51 ГрК РФ; отсутствие предмета рассмотрения Заявления согласно пункту 17 статьи 51 ГрК РФ, пункту 2 части 4 статьи 20 закона Пермского края от 14.09.2011 № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8.2. - 2.8.11. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.14.2. в случае подачи заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального

строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано

с продлением срока действия разрешения на строительство;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.14.3. в случае подачи Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.10.2. - 2.10.12. настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 ГрК РФ, 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 ГрК РФ);

несоответствие объекта капитального строительства 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на прием документов посредством МСЭД.

Датой регистрации заявления считается день регистрации его в МСЭД.

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места должны размещаться в здании, в котором располагается Министерство, и включать места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

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

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

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

в помещениях, в которых предоставляется государственная 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 Министерства;

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

в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании;

в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

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

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

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Должностные лица и государственные служащие Министерства, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи Заявления (уведомления) в Министерство;

2.19.2. Показателями качества государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения государственной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента;

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

технологичность предоставления государственной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении государственной услуги;

2.19.2.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры (действия) приема Заявления (уведомления) и выдачи документов;

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

своевременного исполнения государственной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур.

2.19.2.2. технологичность предоставления государственной услуги обеспечивается путем:

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

автоматизации административных процедур.

2.19.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении государственной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, государственных служащих Министерства по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, государственных служащих Министерства, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения государственной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственный и муниципальных услуг, а также предоставление государственной услуги в МФЦ.

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

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

Представляемые в электронной форме документы, указанные в пунктах

2.8.1. – 2.8.11., 2.9, 2.10.1. – 2.10.12. настоящего Административного регламента, должны соответствовать требованиям к электронным документам, предъявляемым к указанным документам, в том числе должны быть подписаны застройщиком с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – электронная подпись).

Получение государственной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.21. Заявитель вправе в течение срока предоставления государственной услуги подать заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения путем личного обращения в Министерство, в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений, установленным пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения оказание государственной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения государственной услуги возвращаются Заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Организация предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме по выдаче разрешения на строительство включает следующие административные процедуры (действия):

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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство);

согласование проекта разрешения на строительство (письменного отказа

в выдаче разрешения на строительство);

подписание разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство);

выдача разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство);

3.1.1. прием и регистрация заявления с представленными документами:

3.1.1.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в отдел делопроизводства и административно-хозяйственной части Министерства заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, на регистрацию посредством МСЭД;

3.1.1.2. прием и регистрацию заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

В электронной форме заявление может быть подано в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. 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;

данные Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и/или без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

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

3.1.1.4. в случае надлежащего оформления заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление с представленными документами (далее – пакет документов);

3.1.1.5. результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления в МСЭД и последующая передача заявления и пакета документов начальнику отдела нормативно-разрешительной документации управления градостроительной деятельности Министерства (далее – отдел нормативно-разрешительной документации);

3.1.1.6. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство;

3.1.2. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство):

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление заявления и пакета документов начальнику отдела нормативно-разрешительной документации.

Начальник отдела определяет ответственного специалиста отдела нормативно-разрешительной документации (далее – ответственный специалист) и передает ему заявление и пакет документов в день их регистрации в МСЭД либо самостоятельно осуществляет рассмотрение;

3.1.2.2. начальник отдела или ответственный специалист осуществляют: проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.8.1. – 2.8.11. настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника отдела нормативно-разрешительной документации заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

наличия согласия всех правообладателей в случае реконструкции такого объекта в соответствии с пунктами 6, 6.1 части 7 статьи 51 ГрК РФ;

проверку на отсутствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14.1 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство (проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, письменный отказ в выдаче разрешения на строительство подготавливается после проведения административной процедуры (действия), предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта разрешения на строительство либо письменного отказа в выдаче разрешения на строительство), в том числе за правильность их оформления;

3.1.2.3. результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) и передача его на согласование в отдел правовой работы организационно-аналитического управления Министерства (далее – отдел правовой работы);

3.1.2.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более 2 рабочих дней с даты поступления пакета документов в отдел нормативно-разрешительной документации.

3.1.3. согласование проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство):

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) в отдел правовой работы;

3.1.3.2. начальник отдела правовой работы определяет ответственного за согласование проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) специалиста отдела правовой работы либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист отдела правовой работы рассматривают поступившие документы в течение 1 рабочего

дня исключительно в части наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства.

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист отдела правовой работы возвращают проект разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.1.3.3. максимальный срок административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня со дня передачи пакета документов и проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) на согласование;

3.1.3.4. после согласования отделом правовой работы ответственный специалист передает проект разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) заместителю министра, начальнику управления градостроительной деятельности Министерства на согласование;

Заместитель министра, начальник управления градостроительной деятельности Министерства рассматривает поступившие документы в течение 1 рабочего дня.

При наличии замечаний заместитель министра, начальник управления градостроительной деятельности Министерства возвращает поступившие документы ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.1.3.5. результатом административной процедуры (действия) является передача согласованного проекта разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.1.4. подписание разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство):

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление пакета документов Министру либо уполномоченному им лицу на подпись.

Министр либо уполномоченное им лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) и направляет ответственному специалисту отдела нормативно-разрешительной документации.

При наличии замечаний Министр либо уполномоченное им лицо возвращает ответственному специалисту отдела нормативно-разрешительной документации пакет документов, проект разрешения на строительство

(письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом отдела нормативно-разрешительной документации в тот же день.

3.1.4.2. результатом административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на строительство (письменный отказ в выдаче разрешения на строительство);

3.1.4.3. максимальный срок административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня с даты поступления разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.1.5. выдача разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство):

3.1.5.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление подписанного Министром либо уполномоченным им лицом разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

3.1.5.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

выдает (направляет посредством почтовой связи или через МФЦ) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство и представленные Заявителем документы для получения государственной услуги.

3.1.5.3. результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление посредством почтовой связи или через МФЦ) разрешения на строительство (письменного отказа в выдаче разрешения на строительство) Заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг,

на электронную почту Заявителя, с которой было направлено заявление о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня со дня подписания разрешения на строительство.

3.2. Организация предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме по внесению изменений в разрешение на строительство

(в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) включает следующие административные процедуры (действия):

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 государственной 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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.2.1. прием и регистрация заявления (уведомления) с пакетом документов:

3.2.1.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в отдел делопроизводства и административно-хозяйственной части Министерства заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

В электронной форме заявление может быть подано в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. прием и регистрацию заявления (уведомления) осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.1.3. 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, адреса регистрации написаны полностью и (или) без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

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

3.2.1.4. в случае надлежащего оформления заявления (уведомления) и пакета документов специалист, ответственный за прием:

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

3.2.1.5. результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления в МСЭД и последующая передача заявления и пакета документов начальнику отдела нормативно-разрешительной документации;

3.2.1.6. максимальная продолжительность административной процедуры - (действия) не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления (уведомления) в Министерство;

3.2.2. проверка пакета документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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 или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.2.2.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление заявления (уведомления) и пакета документов в отдел нормативно-разрешительной документации.

Начальник отдела нормативно-разрешительной документации определяет ответственного специалиста и передает ему заявление (уведомление) и пакет документов в день их регистрации в МСЭД либо самостоятельно осуществляет рассмотрение;

3.2.2.2. Начальник отдела или ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника отдела нормативно-разрешительной документации заявления (уведомления) и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. 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 приеме документов и отказа в выдаче решения о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14.2 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается после проведения административной процедуры (действия), предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство), в том числе за правильность их оформления;

3.2.2.3. результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, и передача его на согласование в отдел правовой работы;

3.2.2.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более 2 рабочих дней с даты поступления заявления (уведомления) и пакета документов ответственному специалисту;

3.2.3. согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении

изменений в разрешение на строительство:

3.2.3.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в отдел правовой работы;

3.2.3.2. начальник отдела правовой работы определяет ответственного за согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство специалиста отдела правовой работы либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист отдела правовой работы рассматривают поступившие документы в течение 1 рабочего дня.

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист отдела правовой работы возвращают поступившие документы ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Согласованный пакет документов и проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство передает ответственному специалисту;

3.2.3.3. максимальный срок административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня с даты передачи пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство на согласование;

3.2.3.4. после согласования отделом правовой работы ответственный специалист передает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) письменного отказа во внесении изменений

в разрешение на строительство заместителю министра, начальнику управления градостроительной Министерства деятельности на согласование.

Заместитель министра, начальник управления градостроительной деятельности Министерства рассматривает поступившие документы в течение 1 рабочего дня.

При наличии замечаний заместитель министра, начальник управления градостроительной деятельности Министерства возвращает поступившие документы ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.2.3.5. результатом административной процедуры (действия) является передача согласованного проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.2.4. подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство):

3.2.4.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление Министру либо уполномоченному им лицу решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока для разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись.

Министр либо уполномоченное им лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и направляет ответственному специалисту отдела нормативно-разрешительной документации.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.2.4.2. результатом административной процедуры (действия) является передача подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство специалисту отдела нормативно-

разрешительной документации;

3.2.4.3. максимальный срок административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня с даты поступления решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство должностному лицу на подпись;

3.2.5. выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

3.2.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

3.2.5.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

выдает (направляет посредством почтовой связи или через МФЦ) Заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным специалистом решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или отказа в предоставлении государственной услуги и представленные Заявителем документы для получения государственной услуги.

3.2.5.3. результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление посредством почтовой связи или через МФЦ) решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство Заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела нормативно-разрешительной документации направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.5.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня со дня подписания решения о внесении

изменений в разрешение на строительство или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3. Организация предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает следующие административные процедуры (действия):

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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

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

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

3.3.1. прием и регистрация заявления с представленными документами:

3.3.1.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в отдел делопроизводства и административно-хозяйственной части Министерства заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на регистрацию посредством МСЭД.

В электронной форме заявление может быть подано в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. прием и регистрацию заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.3.1.3. 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;

данные Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и/или без ошибок;

в документах нет отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений);

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.1.4. в случае надлежащего оформления заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

3.3.1.5. результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления в МСЭД и последующая передача заявления и пакета документов начальнику отдела нормативно-разрешительной документации;

3.3.1.6. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство;

3.3.2. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

3.3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление заявления и пакета документов начальнику отдела нормативно-разрешительной документации.

Начальник отдела определяет ответственного специалиста отдела нормативно-разрешительной документации (далее - ответственный специалист) и передает ему заявление и пакет документов в день их регистрации в МСЭД либо самостоятельно осуществляет рассмотрение;

3.3.2.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника отдела нормативно-разрешительной документации заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку на отсутствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14.3 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается после проведения административной процедуры (действия), предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), в том числе за правильность их оформления;

3.3.2.3. результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и передача его на согласование в отдел правовой работы;

3.3.2.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более 2 рабочих дней с даты поступления пакета документов в отдел нормативно-разрешительной документации;

3.3.3. согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

3.3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в отдел правовой работы;

3.3.3.2. начальник отдела правовой работы определяет ответственного за согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специалиста отдела правовой работы либо самостоятельно осуществляет рассмотрение и согласование поступивших документов.

Начальник или ответственный специалист отдела правовой работы рассматривают поступившие документы в течение 1 рабочего дня.

При наличии замечаний начальник или ответственный специалист отдела

правовой работы возвращают проект разрешения ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.3.3.3. максимальный срок административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня со дня передачи пакета документов и проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) на согласование;

3.3.3.4. после согласования отделом правовой работы ответственный специалист передает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) заместителю министра, начальнику управления градостроительной деятельности Министерства на согласование;

Заместитель министра, начальник управления градостроительной деятельности Министерства рассматривает поступившие документы в течение 1 рабочего дня.

При наличии замечаний заместитель министра, начальник управления градостроительной деятельности Министерства возвращает поступившие документы ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

3.3.3.5. результатом административной процедуры (действия) является передача согласованного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.3.4. подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

3.3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление пакета документов Министру либо уполномоченному им лицу на подпись.

Министр либо уполномоченное им лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и направляет ответственному специалисту отдела нормативно-разрешительной документации.

При наличии замечаний Министр либо уполномоченное им лицо возвращает ответственному специалисту отдела нормативно-разрешительной документации пакет документов, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом отдела нормативно-разрешительной документации в тот же день.

3.3.4.2. результатом административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

3.3.4.3. максимальный срок административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня с даты поступления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) Министру либо уполномоченному им лицу на подпись;

3.3.5. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

3.3.5.1. основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление подписанного Министром либо уполномоченным им лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

3.3.5.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

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

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

3.3.5.3. результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление посредством почтовой связи или через МФЦ) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) Заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист отдела нормативно-разрешительной документации направляет Заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено заявление о предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Организация предоставления государственной услуги по выдаче

разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между МФЦ и Министерством.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) Заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданное разрешение, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.4.2. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

осуществляется путем изготовления исправленного разрешения, оформленного в соответствии с реквизитами ранее выданного разрешения.

3.4.8. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи Заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению Заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется Первым заместителем председателя Правительства – министром строительства и архитектуры Пермского края путем анализа еженедельных отчетов, подготавливаемых начальником отделом делопроизводства и административно-хозяйственной части организационно-аналитического управления Министерства, о сроках предоставления государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги составляет не чаще одного раза в три года на основании приказа Первого заместителя председателя Правительства – министра строительства и архитектуры Пермского края.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления государственной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поступивших жалоб на решение и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства.

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

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

4.7. Должностные лица, государственные служащие Министерства, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут

дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги Заявители имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства (государственных служащих), МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Министерство, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностного лица (государственного служащего) подается в Министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министра подается в Правительство Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее - Министерство связи).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ

подаются в МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемой организации подаются руководителю этой организации.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Министерство, Министерство связи, МФЦ обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, его работников, посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на стендах в местах предоставления государственных услуг;

5.3.1.3. на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.msa.permkrai.ru> в разделе «Обращения граждан»;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников.

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения
на строительство, разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, внесение изменений
в разрешение на строительство (в том числе
в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения
на строительство)»

Министерство строительства
и архитектуры Пермского края

(застройщик, наименование
организации, предприятия)

(юридический и почтовый адрес)

(Ф.И.О. руководителя, телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу выдать застройщику _____

(наименование юридического лица, юридический и
почтовый адрес, налоговые реквизиты)

разрешение на строительство/реконструкцию _____

(ненужно зачеркнуть, указать полное наименование объекта)
на земельном участке (земельных участках) по адресу:

(район, улица)
кадастровый номер (кадастровые номера):

(кадастровый номер участка)
сроком на: _____

(прописью - лет, месяцев)
Право пользования земельным участком (земельными участками) закреплено

(наименование и номер документа на право собственности, владения,
пользования, распоряжения)

от _____ 20 ____ № _____, номер государственной регистрации прав от _____ 20 ____ № _____.

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, почтовый адрес, телефон)

на основании градостроительного плана земельного участка от _____ № _____, утвержденного _____

(наименование и реквизиты правового акта)

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено от _____ 20 ____ г. № _____.

Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории:

проект планировки территории от _____ № _____;

проект межевания территории от _____ № _____.

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства <1>:

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели <2>:			
Адрес (местоположение) объекта <3>:			
Краткие проектные характеристики линейного объекта <4>:			
Категория (класс):			
Протяженность:			

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели <5>:	

Обязуюсь обо всех изменениях, приведенных в проекте и настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в Министерство строительства и архитектуры Пермского края.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

_____ 20 ____ г.

Контактные телефоны

-
- <1> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
 <2> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.
 <3> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
 <4> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
 <5> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения
на строительство, разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, внесение изменений
в разрешение на строительство (в том числе
в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения
на строительство)»

Министерство строительства
и архитектуры Пермского края

(застройщик, наименование организации,
предприятия)

(юридический и почтовый адрес)

(Ф.И.О. руководителя, телефон, электронная подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)
о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе
в связи с необходимостью продления срока действия разрешения
на строительство)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию
от

№ _____
объекта капитального строительства

(наименование в соответствии с разрешением на строительство)
по адресу: _____
выданное застройщику _____

(наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, телефон)

на срок _____

Причины внесения изменений: _____

Право пользования земельным участком (объектом) закреплено:

от _____ 20 ____ № _____,
(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения)

номер государственной регистрации _____ от _____ 20 ____
прав № _____

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

_____ 20 ____ г.

Контактные телефоны

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения
на строительство, разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, внесение изменений
в разрешение на строительство (в том числе
в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения
на строительство)»

Министерство строительства
и архитектуры Пермского края

(застройщик, наименование
организации)
ИНН, ОГРН юридического лица)
представителя, действующего на основании

Адрес, место нахождения:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В связи с окончанием работ по строительству, реконструкции объекта _____

расположенного по адресу: _____

на земельном участке с кадастровым номером: _____

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию.

Сведения об объекте капитального строительства<1>:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		

в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений<2>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели<3>			
3. Объекты промышленного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <3>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <3>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <4>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Приложение: документы, предусмотренные Административным регламентом.

Застройщик:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

_____ 20 г.

Контактные телефоны: _____

<1>: В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<2>: Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

<3>: Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<4>: В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.