



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014№ 1720

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой пункта 1.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	

001200

		внутреннего трудового распорядка с соблюдением графики (режима) работы
Воскресенье	Выходной день	

1.2. Раздел 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи в лице Департамента при участии МАУ МФЦ города Сочи и техническом сопровождении МБУ города Сочи «ЦТ».

2.2.1. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо в рамках осуществления взаимодействия, в том числе межведомственного, при предоставлении муниципальной услуги Департаментом:

- территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи;
 - Сочинский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю;
 - территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Краснодарскому краю;
 - межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю;
 - архивы районов и города Сочи;
 - департамент имущественных отношений Краснодарского края;
 - департамент имущественных отношений администрации города Сочи;
 - управление Государственного строительного надзора Краснодарского края;
 - управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, линейного объекта;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, линейного объекта с указанием причин и приложением представленных заявителем документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет десять (10) дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.

Срок получения ответов на запросы от служб, указанных в подпункте 2.2.1 настоящего административного регламента, установлен действующим законодательством Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия и не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, а также представившее недостоверные сведения, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации – Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 11.04.2014, в «Собрании законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005), интернет портал <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 № 217-ФЗ, № 263-ФЗ);
- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 24.03.1997, № 12, ст. 1383, «Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);
- Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);
- Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6228, «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст документа опубликован «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст документа опубликован «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 122, 24.07.2008, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 01.08.2008, № 9 (часть I));
- Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 129, 06.08.2009, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 10.08.2009, № 21);
- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (принят решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92, текст опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 155, 01.10.2010);
- постановление администрации города Сочи от 15 июля 2011 года № 17-ок «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства»;
- решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (текст документа опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 7, 20.01.2010 (опубликован без приложения));
- постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» (текст опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 79, 30.05.2009);
- постановление администрации города Сочи от 16 января 2013 года № 6 «О выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и об отмене постановления администрации города Сочи от 12 сентября 2012 года № 1960 «О

предоставлении права на подпись разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- постановление администрации города Сочи от 10 сентября 2013 года № 2091 «Об утверждении административного регламента оказания услуг заявителю по информированию, приему и выдаче документов в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи» (текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 151, 25.09.2013);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал для сверки);

- для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (копия и оригинал для сверки); обратившегося за оказанием муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями (копия и оригинал для сверки).

2.6.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица (индивидуального предпринимателя) - копия и оригинал для сверки.

2.6.3. Доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации).

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, документ, определяющий условия использования земельного участка (договор пользования на условиях аренды) - копия и оригинал для сверки.

2.6.5. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства или выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) на объекты капитального строительства либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства, копии документов, удостоверяющих

(устанавливающих) права на объекты капитального строительства, документ, определяющий условия использования объекта капитального строительства (договор пользования на условиях аренды) - копия и оригинал для сверки.

2.6.6. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта рекувизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (оригинал).

2.6.7. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (оригинал);

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения (оригинал);

д) 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 (оригинал);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (оригинал);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (оригинал).

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

2.6.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (копия и оригинал для сверки).

2.6.10. Согласно всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.10.2 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал или нотариально удостоверенная копия).

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

2.6.10.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал или нотариально удостоверенная копия).

2.6.11. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (заверенная копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.1. Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц — документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал для сверки);

- для юридических лиц — документ, удостоверяющий личность гражданина (копия и оригинал для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги и документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями (копия и оригинал для сверки).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в

случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица (индивидуального предпринимателя) — копия и оригинал для сверки.

2.7.3. Доверенность, оформленная надлежащим образом, — в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная — для физических лиц (оригинал), для юридических лиц — форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации).

2.7.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав (далее — ЕГРП) на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, документ, определяющий условия использования земельного участка (копия и оригинал для сверки).

2.7.5. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства или выписка из Единого государственного реестра прав (далее — ЕГРП) на объекты капитального строительства либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты капитального строительства, документ, определяющий условия использования объекта капитального строительства (копия и оригинал для сверки).

2.7.6. Градостроительный план земельного участка (копия и оригинал для сверки).

2.7.7. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал).

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4-2.6.6, 2.6.9, 2.7.2, 2.7.4-2.7.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Департамента документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в

срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса; документы, указанные в пунктах 2.6.6, 2.6.9, 2.7.6, – в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.7.4 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.2. К представлению могут подлежать незаверенные копии документов при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, принимающим документы, и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, регулируемыми отношениями, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, если их представление заявителем является обязательным.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа Департаментом в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

1) письменное обращение застройщика (заявителя) либо всех правообладателей земельного участка с просьбой о прекращении исполнения муниципальной услуги;

2) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, если их представление заявителем является обязательным;

3) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, в том числе требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) запрет на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, установленный Федеральными законами.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление с приложенными документами регистрируется в информационной интегрированной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее – ИИС МФЦ).

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очереди.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов – не более 15 минут, при выдаче документов – не более 15 минут, при личном устном информировании – не более 15 минут.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в ИИС МФЦ) передается в течение одного рабочего дня в Департамент для дальнейшей работы.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно.

При возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов производится сотрудником МАУ МФЦ города Сочи бесплатно.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в

порядке, установленном Федеральным законом от 10 января 2012 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

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

2.15.1. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.15.2. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов вводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.15.4. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов сотрудников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТООИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место сотрудника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Сотрудники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются наружными баржами (бейджами), а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.».

1.3. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

3.1.2. Передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» на исполнение.

3.1.3. Регистрация Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов.

3.1.4. Рассмотрение МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов.

3.1.5. Направление запросов, в том числе межведомственных.

3.1.6. Представление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.1.7. Подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – Разрешение) к согласованию или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Согласование проекта Разрешения.

3.1.9. Подписание Главой города Сочи Разрешения.

3.1.10. Передача Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

3.1.11. Направление Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» копии разрешения на строительство, реконструкцию объект капитального строительства.

3.1.12. Предоставление документов и информации заявителем.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов.

Прием документов осуществляется в МАУ МФЦ города Сочи специалистом отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи, ответственным за прием документов, согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

- готовит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);

- отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов должен удостовериться, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою

фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;

- копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов. Отказ в приеме документов возможен только с согласия заявителя. При этом по требованию заявителя МАУ МФЦ города Сочи выдает письменный отказ;

- в случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- осуществляет регистрацию заявления, указанного в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в информационной интегрированной системе МАУ МФЦ города Сочи. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом МАУ МФЦ города Сочи комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, выдача заявителю расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема документов.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.2. Передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» на исполнение.

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14:30, передача Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ». Срок выполнения указанных мероприятий составляет 1 (один) день.

3.2.3. Регистрация Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов.

С момента передачи Дела непосредственно службе, предоставляющей муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется МБУ города Сочи «ЦГТ», передается в Департамент для получения резолюции и в установленном порядке направляется в МБУ города Сочи «ЦГТ» для предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в МБУ города Сочи «ЦГТ». Указанные мероприятия выполняются в течение текущего рабочего дня с момента получения Дела.

3.2.4. Рассмотрение МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов.

МБУ города Сочи «ЦГТ» проводит анализ полученных документов. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МБУ города Сочи «ЦГТ» осуществляет проведение мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является комплектование папки исходно-разрешительной документации документами, направление запросов, в том числе межведомственных, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения указанных мероприятий составляет 1 (один) день.

3.2.5. Направление запросов, в том числе межведомственных.

Специалист МБУ города Сочи «ЦГТ», ответственный за рассмотрение документов, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента по собственной инициативе, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента поступления Дела на рассмотрение:

1) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр) – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объекты капитального строительства;

3) в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Краснодарскому краю – о предоставлении сведений из Реестра федерального имущества о правах и обременениях на земельный участок;

4) в департамент имущественных отношений Краснодарского края – о предоставлении сведений из Реестра государственной собственности Краснодарского края о правах и обременениях на земельный участок;

5) в департамент имущественных отношений администрации города Сочи – о предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности города Сочи о правах и обременениях на земельный участок;

6) в управление проектов городского развития администрации города Сочи – информацию о наличии (отсутствии) договоров инвестирования (инвестиционных соглашений), заключенных между администрацией города Сочи и заявителем;

7) в архивный отдел администрации города Сочи – запрос архивных документов;

8) в администрации внутригородских районов города Сочи – запрос архивных документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.2.6. Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, указанным в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов, в том числе межведомственных, в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на такие запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по запросам, указанным в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, в сроки, установленные Административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос, в том числе межведомственный, не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.7. Подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – Разрешение) к согласованию или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Специалист МБУ города Сочи «ЦГТ», ответственный за подготовку разрешения на строительство, реконструкцию, проводит анализ полученных документов, а также проверку наличия достаточных сведений для исполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию и осуществляет проведение мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги:

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

2) комплектует папку исходно-разрешительной документации с перечнем представленных документов;

3) заносит предварительные данные в реестр разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

По результатам проверки документации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, МБУ города Сочи «ЦГТ» формирует пакет документов с проектом бланка Разрешения и направляет в Департамент для принятия решения.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, МБУ города Сочи «ЦГТ» уведомляет о выявленных основаниях Департамент, и последним принимается решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего направления в МАУ МФЦ города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в предоставлении муниципальной услуги либо согласование проекта бланка Разрешения и принятие решения о направлении проекта Разрешения на согласование. Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 3 (трех) дней.

3.2.8. Согласование проекта Разрешения.

Пакет документов с проектом бланка Разрешения, согласованного Департаментом, направляется на согласование в установленном порядке:

- в правовое управление администрации города Сочи, срок согласования не может превышать 1 (одного) дня;

- заместителю Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам правовых и земельно-имущественных отношений либо лицу, исполняющему его обязанности, срок согласования не может превышать 1 (одного) дня;

- первому заместителю (заместителю) Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам строительства, архитектуры, градостроительной деятельности либо лицу, исполняющему его обязанности, срок согласования не может превышать 1 (одного) дня;

Конечным результатом данной административной процедуры является согласование проекта Разрешения либо отказ в согласовании проекта Разрешения в срок, не превышающий 3 (трех) дней.

3.2.9. Подписание Главой города Сочи Разрешения.

При получении согласованного проекта Разрешения МБУ города Сочи «ЦГТ» оформляет бланк Разрешения и передает в Департамент.

Департамент передает согласованный пакет документов с бланком Разрешения для его подписания Главе города Сочи либо лицу, исполняющему его обязанности, срок – 1 (один) день.

После подписания бланка Разрешения Главой города Сочи Департамент производит запись в бланке о дате подписания и сроке действия Разрешения и передает в МБУ города Сочи «ЦГТ» для дальнейшего внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Сочи, в реестр выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и присвоения номера Разрешению. С момента выполнения мероприятий, указанных в настоящем подпункте, услуга считается предоставленной.

МБУ города Сочи «ЦГТ» оформляет пакет исходно-разрешительной документации с зарегистрированным экземпляром бланка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и осуществляет внесение сведений о подготовленном и выданном Разрешении в документальный и электронный архивы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация и присвоение номера бланку разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, подписанного Главой города Сочи либо лицом, исполняющим его обязанности, либо подготовка мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги в течение текущего рабочего дня.

3.2.10. Передача Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

МБУ города Сочи «ЦГТ» передает зарегистрированный оригинал бланка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в МАУ МФЦ города Сочи по реестру приема-передачи дел для выдачи заявителю.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи Разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от способа информирования, выбранного заявителем при подаче документов (устно по

телефону, смс-оповещением, либо по электронной почте), информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения Разрешения либо мотивированного отказа.

В случае если заявитель не отвечает на телефонные звонки, ответственный исполнитель готовит на его имя письменное приглашение.

Срок подготовки письменного приглашения не может превышать 1 (одного) дня.

В случае если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения Разрешения либо мотивированного отказа, такие документы направляются в МБУ города Сочи «ЦГТ», которое отправляет заявителю (на почтовый адрес, указанный в заявлении) по почте с описью вложения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Разрешения либо мотивированного отказа, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление заявителю по почте таких документов, срок – 1 (один) день.

3.2.11. Направление Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» копии разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Департамент совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, направляют копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение соответствующим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации копии Разрешения.

3.2.12. Представление документов и информации заявителем.

Заявитель в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Департамент и МБУ города Сочи «ЦГТ» сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в индивидуальной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является размещение Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» сведений, указанных в настоящем пункте, в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности города Сочи и получение заявителем документа, подтверждающего безвозмездную передачу данных сведений.».

1.4. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Шениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы города Сочи И.И.Бомбергера.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава города Сочи

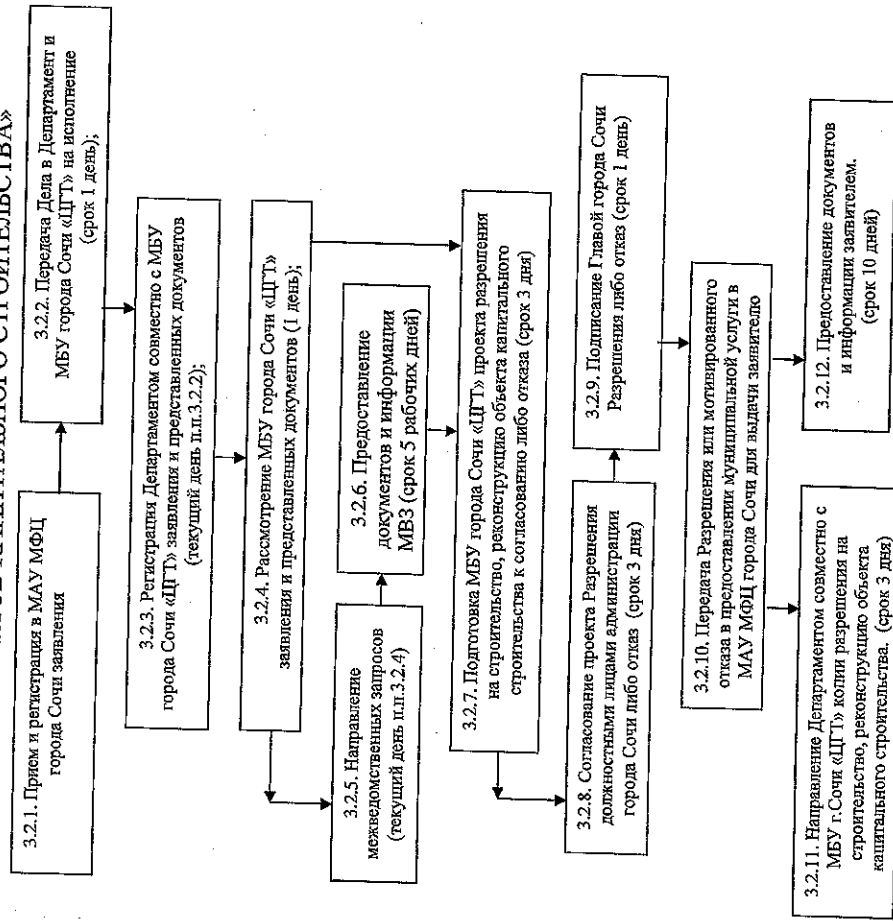
А.Н.Пахомов

Приложение к постановлению администрации города Сочи от 29.08.2014 № 1720

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»



Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов