



ВР

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2013

№ 2109

город Сочи

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования город-курорт Сочи», с учетом вступивших в силу изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.
3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации города Сочи от 2 сентября 2010 года № 1337 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» администрацией города Сочи».

3.2. Постановление администрации города Сочи от 1 августа 2012 года № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов – отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем

три, предназначенных для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства), на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебные)».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Сочи А.Н.Рыкова.

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

Глава города Сочи  А.Н.Плахов



017639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел 1.  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги заявителям, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги администрацией города Сочи.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» предоставляется застройщикам (физическое или юридическое лицо), обеспечивающим на принадлежащим им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов администрации города Сочи, муниципальных учреждений:

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» осуществляется непосредственно администрацией города Сочи при участии департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи и техническом сопровождении муниципальной бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий».

Адреса местонахождения уполномоченных органов, справочные телефоны, графики работы:

Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ города Сочи), в том числе и обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, адрес:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)2988100
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

электронный адрес	sosnimfc@gmail.com
официальный сайт	www.mfcsoschi.ru www.mfcsoschi.ru

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

День недели	Время работы	Время приема, выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов)	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-30	Время предоставления
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	отдыха и
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	питания
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	специалистов
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	устанавливается
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-30	

		правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Выходной день		
Воскресенье		

- МБУ города Сочи «ЦТ» (далее – МБУ города Сочи «ЦТ»), адрес:  
354061, Россия, Краснодарский край, город Сочи, ул. Советская, дом 40,  
кабинет №312, телефон: 264-84-54.

Электронный адрес	сгг-sochi@yandex.ru
Официальный сайт МБУ города Сочи «ЦТ»	http://сгг-sochi.ru
Телефон приемной	8 (862) 264-82-88 8 (862) 264-84-54
Факс приемной	8 (862) 264-84-54

#### Часы работы МБУ города Сочи «ЦТ»

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - Департамент):

354061, Россия, Краснодарский край, город Сочи, ул. Советская, дом 26, кабинет №46, телефон: 264-23-97.

Официальный веб-сайт администрации города Сочи	http://www.sochiadm.ru
Телефон	8 (862) 264-23-97
Факс	8 (862) 264-23-97

#### Часы работы Департамента

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв: 13.00 – 13.50)
-------------	---------------------------------------

Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

#### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи, в Департаменте, в МБУ города Сочи «ЦТ»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи, в Департамент, в МБУ города Сочи «ЦТ»;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи, Департамента, МБУ города Сочи «ЦТ»;

на официальных сайтах МАУ МФЦ города Сочи, Департамента и МБУ города Сочи «ЦТ».

Следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством консультирования по телефонам;
- посредством письменных обращений, в том числе в форме электронного документооборота.

#### 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) в МАУ МФЦ города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

Расмотрение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией города Сочи, Департаментом, МБУ города Сочи «ЦТ». Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию города Сочи, Департамент осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Информационные стенды в МАУ МФЦ города Сочи города Сочи размещаются на видном доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя информацией о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные

буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах в помещении МАУ МФЦ города Сочи и (или) на официальном Интернет-сайте МАУ МФЦ города Сочи размещается следующая информация:

режим работы, адрес МАУ МФЦ города Сочи;  
адрес официального Интернет-сайта администрации города Сочи, номер телефона горячей линии (режим on-line), адрес электронной почты для обращений;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с МАУ МФЦ города Сочи при оказании соответствующих государственных или муниципальных услуг;

порядок получения консультаций (справок) об оказании государственных и муниципальных услуг;

перечень услуг, предоставляемых в МАУ МФЦ города Сочи, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение тех или иных государственных и муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений на получение государственных и муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при получении государственной или муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Обязанности работников Департамента, МБУ города Сочи «ЦТ», МАУ МФЦ города Сочи при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который звонок принял гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном

информировании не может превышать пятнадцать минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передислоцировать заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не униявая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.  
Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ города Сочи МФЦ или в администрацию города Сочи, Департамент осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи или в администрации города Сочи, Департаменте.

## Раздел 2.

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Сочи.

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

Муниципальную услугу предоставляет директор Департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МБУ города Сочи «ЦТ» при участии МАУ МФЦ города Сочи.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- территориальными подразделениями управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю по городу Сочи;

- Сочинским отделом филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю;
  - территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Краснодарскому краю;
  - межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю;
  - архивами районов и города Сочи;
  - департаментом имущественных отношений Краснодарского края;
  - департаментом имущественных отношений администрации города Сочи;
  - управлением Государственного строительного надзора Краснодарского края.
  - управлением муниципального земельного контроля.
  - 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
  - Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
    - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – Разрешение);
    - мотивированный отказ в выдаче Разрешения, с указанием причин и приложением представленных заявителем документов.
  - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи.
- Если окончание срока выдачи Разрешения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.
- Срок получения ответов на запросы от служб, указанных в пп. 2.2.2. 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, предоставляющие 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.
- 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);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года №31-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О внесении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»<sup>4</sup>
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
- Устав города Сочи (принят решением Городского Собрания Сочи от 28 сентября 2004 года N 185);
- Постановление администрации г. Сочи «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры градостроительства и благоустройства» от 15.07.2011 № 17-ОК.
- Решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи»;

- Постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи»;  
 - распоряжение администрации города Сочи от 07 августа 2013 года №376-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи»;

- постановление администрации города Сочи от 16.01.2013 № 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»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ МФЦ города Сочи с соответствующим заявлением согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. документы, позволяющие идентифицировать заявителя:  
 - для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия для сверки);

- для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги и документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);

2.6.2. документы, позволяющие идентифицировать заявителя:  
 - для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее тридцати дней до даты подачи заявления (оригинал);

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее тридцати дней до даты подачи заявления (оригинал), учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение) - (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);

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 увязомление 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) (оригинал и копия для сверки);

2.6.5. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (оригинал и копия для сверки);

В случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса РФ или до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка представляется архитектурно-планировочное задание, выданное в соответствии с Федеральным законом от 17 ноября 1995 года №169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" (оригинал и копия для сверки);

2.6.6. разрешение на строительство (оригинал и копия для сверки);

2.6.7. акт приема объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (оригинал);

2.6.8. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (оригинал);

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

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

2.6.11. 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта(оригинал);

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

2.6.13 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 (оригинал);

2.6.14. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (оригинал и копия для сверки);

2.6.15. Документ, подтверждающий безвозмездную передачу в Департамент сведений 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 информационном системе обеспечения градостроительной деятельности (оригинал и копия для сверки);

2.7. Указанные в пунктах 2.6.9 и 2.6.12 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 оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определенном в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 и 2.6.12 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, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.7 - 2.6.11 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 документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, такие документы запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.8. МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителей: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, регулируемыми отношения, 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются основания, установленные пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента. Отказ в приеме документов возможен только с согласия заявителя. При этом по требованию заявителя МАУ МФЦ города Сочи выдает в письменном виде решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктами 2.6.4, 2.6.7 - 2.6.11 настоящего административного регламента или их неправильное оформление (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документацией, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

- невыполнение застройщиком требований части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (отсутствие в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи (далее – ИСОГД) сведений, предусмотренных пунктом 2.7.6 настоящего административного регламента).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

В случае отказа Департамент возвращает Дело со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи, при этом МБУ города Сочи ЦГТ обеспечивает архивирование копий документов Дела в электронном виде и (или) на бумажной основе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменной форме) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление путем межведомственного взаимодействия в установленный законодательством срок документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) органами или организациями, в распоряжении которых находятся запрошенные документы, с указанием причины приостановления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

- время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать пятнадцати (15) минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать пятнадцати (15) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя 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 предоставляет 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 очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом трафика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдача подтвержденной 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. Заявление с приложенными к нему документами подлежит обязательной регистрации в Департаменте в течение одного дня.

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

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 по 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.

2.14. Требования к помещению, 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 города Сочи МФЦ 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 приема заявителей;

в) помещения для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.15.2. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов, обеспечиваются пищевыми принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

2.15.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение 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 обещенного перерывов.
- 2.15.4. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу специализированных документов. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОО Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.
- Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
- Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются натуральными бирками (бейджками), а также соблюдается 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.

### 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 настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
- передача Дела в Департамент на исполнение;
- регистрация в уполномоченном органе администрации города Сочи (Департамент) и передача в МБУ города Сочи «ЦГТ»;
- рассмотрение Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов;

- подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» проекта Разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – Разрешение) к согласованию или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование проекта Разрешения;

- подписание Главой города Сочи Разрешения;

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

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления.

Основанием для приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления).

Прием документов осуществляется в помещениях 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 (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать имени заявителя (заявителей), 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;

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

- отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационно-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:

- считает представленные экземпляры оригиналов и копии 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 документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, считает 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;

- 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 соответственно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и

понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальник 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 в ИИС МФЦ, программой 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 и 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 п. 2.6 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.2. Передача Дела в Департамент на исполнение.

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14:30, передача Дела в Департамент осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент (срок - один день).

3.2.3. Регистрация, рассмотрение Департаментом заявления и его передача в МБУ города Сочи «ЦТТ» для исполнения муниципальной услуги.

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 в обязательном порядке регистрируется в Департаменте и в установленном порядке направляется в МБУ города Сочи «ЦТТ» для предоставления муниципальной услуги. Указанные мероприятия выполняются в течение текущего рабочего дня с момента получения Дела.

МБУ города Сочи «ЦТТ» проводит анализ полученных документов. Срок рассмотрения указанных документов составляет - 1 (один) день.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МБУ города Сочи «ЦГТ» обеспечивает проведение следующих мероприятий:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня (в случае непредоставления заявителем документа, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России) – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительных документов;
- 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 испрашиваемый земельный участок и объекты капитального строительства;
- в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Краснодарскому краю – о предоставлении сведений из Реестра федерального имущества о правах и обременениях на испрашиваемый земельный участок;
- в департамент земельных отношений Краснодарского края – о предоставлении сведений из Реестра государственной собственности Краснодарского края о правах и обременениях на испрашиваемый земельный участок;

- в департамент земельных отношений администрации города Сочи – о предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности города Сочи о правах и обременениях на испрашиваемый земельный участок;

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

- в архивный отдел администрации города Сочи – запрос архивных документов;

- в администрацию внутригородских районов города Сочи – запрос архивных документов.

2) Департамент обеспечивает проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических

ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится. По результатам осмотра составляется акт и передается в МБУ города Сочи «ЦГТ».

3) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

4) комплектует папку исходно-разрешительной документации с перечнем представленных документов и сведениями ИСОГД;

5) заносит предварительные данные в реестр разрешений на строительство 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 электронной версией проекта Разрешения и направляет в Департамент для принятия решения.

Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 4 (четыре) дней с момента поступления документов в МБУ города Сочи «ЦГТ».

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, МБУ города Сочи «ЦГТ» уведомляет о выявленных основаниях Департамент, и последним принимается решение о подготовке мотивированного отказа для дальнейшего направления в МАУ МФЦ города Сочи. Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 3 (три) рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в предоставлении муниципальной услуги либо согласование электронной версии проекта Разрешения и принятие решения о направлении проекта Разрешения на согласование.

3.2.4. Подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» проекта Разрешения к согласованию.

Пакет документов с электронной версией проекта Разрешения, согласованного Департаментом, и сведениями ИСОГД направляется на согласование в установленном порядке:

- в правовое управление администрации города Сочи – срок согласования не может превышать 1 (одного) рабочего 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) рабочего 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 (один) рабочий день;

Конечным результатом данной административной процедуры является согласованный проект Разрешения или подготовка мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (один) дня.

### 3.2.5. 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.

По результатам рассмотрения Департамент производит запись 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 книги выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и присвоения номера Разрешению.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание Главой города Сочи либо лицом, исполняющим его обязанности, бланка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или подготовка мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги в течение текущего рабочего дня.

3.2.6. Выдача бланка Разрешения заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МБУ города Сочи «ЦГТ» оформляет пакет исходно-разрешительной документации с копией разрешения и обеспечивает внесение сведений о подготовленном Разрешении в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Сочи. Передает Делю и копию зарегистрированного бланка разрешения на строительство объекта капитального строительства в документальный архив Департамента.

МБУ города Сочи «ЦГТ» передает зарегистрированный оригинал бланка разрешения на строительство 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 в течение трех дней, ответственный исполнитель готовит на его имя письменное приглашение.

Срок подготовки письменного приглашения не может превышать 1 (один) 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 Департамент, который 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.

## Раздел 4

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором Департамента, директором МАУ МФЦ города Сочи, их заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением административного регламента, связанным с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим данное направление работы в Департаменте, начальником отдела подготовки исходных данных МБУ города Сочи «ЦГТ», начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа по МБУ города Сочи «ЦТ».

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Департамента и МБУ города Сочи «ЦТ» сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Департамент и МАУ МФЦ города Сочи могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

## Раздел 5

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации образования город – курорт Сочи, настоящим

административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим Регламентом;

- отказ департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются заместителю Главы города Сочи, курирующему деятельность департамента, Главе города Сочи.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  
 Ответ на жалобу не дается в случаях:

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, курирующей деятельность Департамента, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению.

Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Департамент, заместителю Главы города Сочи, курирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель может обратиться за обжалованием решения по жалобе. Заявление на обжалование решения по жалобе подается на имя Главы города Сочи. Порядок подачи заявления на обжалование решения по жалобе является аналогичным порядку, предусмотренным разделом 5 настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ЦТТ», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ЦТТ»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо ответственного исполнителя МБУ города Сочи «ЦТТ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются аналогичными способам, предусмотренным п. 1.3.2.-1.3.3. настоящего административного регламента.

Директор департамента  
архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации  
Муниципальной администрации  
г. Сочи и Карповой  
Политики  
А.А. Заичтайлов



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Г/лаве города Сочи

ОТ КОГО:

(полное наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование

организации – для юридических лиц) ИНН, юридический и

почтовый адреса, индекс

адрес, телефон

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства согласно сведениям технического плана)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

(субъект, город, район, улица)

Имеюшего следующие фактические технико-экономические показатели:

Строительный объем – всего: \_\_\_\_\_ куб. м  
Площадь застройки: \_\_\_\_\_ кв. м  
Общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м  
Количество зданий: \_\_\_\_\_ штук  
Количество этажей: \_\_\_\_\_ штук

Нежилые объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.): \_\_\_\_\_

Количество мест: \_\_\_\_\_

Вместимость: \_\_\_\_\_

Объекты произвольного назначения, линейные объекты  
Мощность \_\_\_\_\_  
Протяженность \_\_\_\_\_  
Иные показатели \_\_\_\_\_

Объекты жилищного строительства: \_\_\_\_\_



Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий)

Колличество этажей \_\_\_\_\_ кв. м

Колличество секций \_\_\_\_\_ штук

Колличество квартир - всего \_\_\_\_\_ секций

в том числе: \_\_\_\_\_ штук/кв. м

1-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м

2-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м

3-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м

4-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м

более чем 4-комнатные \_\_\_\_\_ штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) \_\_\_\_\_ кв. м

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа)

от " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа)

от " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, вид документа, серия, номер документа, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

КОЛДА И КОМ ВЪЕДИН

даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органам, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я, \_\_\_\_\_, устно предупреджен(а) о возможных причинах отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен(а) с положениями пункта 18 статьи 51 и пункта 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации о том, что невыполнение застройщиком требований о передаче в десятидневный срок в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Я подтверждаю соответствие объекта капитального строительства, вводимого в эксплуатацию, требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

Документы, представленные мной согласно описи документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства получил(а) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) / \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение: \_\_\_\_\_

1. Опись документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Директора департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации г. Сочи \_\_\_\_\_

А.А. Зачитайлов



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального  
строительства и объектов»

ОПИСЬ  
документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

№№	Наименование документа	Количество листов

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Директор департамента  
архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации г. Сочи

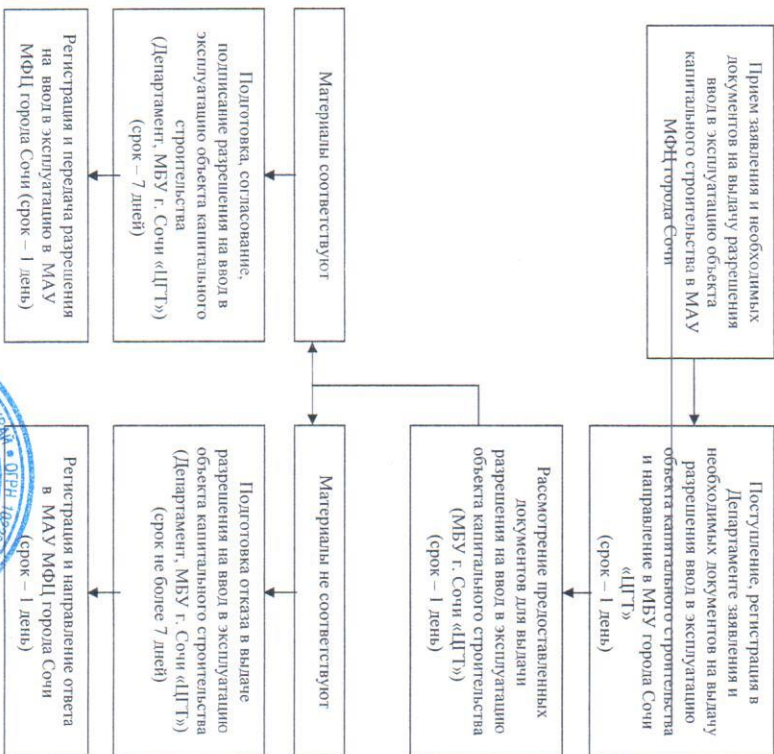


А.А. Зычитайлов



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов  
капитального строительства и  
объектов»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТОВ»



Директор департамента  
архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации г. Сочи



А.А. Зычитайлов

