



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2020

№ 1853

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования город-курорт Сочи»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления об окончании строительства или садового дома» (прилагается).
2. Определить департамент архитектуры и градостроительства администрации города Сочи при техническом сопровождении муниципального казенного учреждения города Сочи «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Нересян) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Урюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Сочи Юрковского Д.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С.Копайгородский



910100

Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 18.11.2020 № 1853

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего
административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации города Сочи, департамента архитектуры и градостроительства администрации города Сочи (далее - Департамент), муниципальной казенного учреждения города Сочи «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ г. Сочи «Инфотрад»), а также порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которыми осуществлено строительство или реконструкция индивидуального жилого дома или садового дома в границах земельного участка, правообладателями которого они являются (далее - Заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи» (далее - МФЦ);
 - на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
 - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://reg.krasnodar.gov.ru> (далее - Региональный портал);
 - с использованием средств телефонной связи;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
 - посредством письменных обращений в МФЦ;
 - посредством личного обращения в Департамент;
 - посредством личного обращения в МКУ г. Сочи «Инфотрад»;
 - на информационных стендах в МФЦ, в Департаменте и МКУ г. Сочи «Инфотрад».
- Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.
- Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ <https://www.e-nlc.ru>.
- Справочная информация о месте нахождения и графике работы,

справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Департамента, МКУ г. Сочи «Инфотрад», предоставляющих Мунципальную услугу, а также МФЦ размещена на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет» – <https://www.sochi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и мунципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления Мунципальной услуги.

Орган, предоставляющий Мунципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование мунципальной услуги

4. Мунципальная услуга: «Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Уведомление).

Наименование органа, предоставляющего мунципальную услугу

5. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего Мунципальную услугу, – администрация города Сочи в лице Департамента при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфотрад».

6. В рамках предоставления Мунципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и её территориальными органами (далее - Росреестр).

7. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Мунципальной услуги и связанных с получением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Мунципальной услуги.

Описание результата предоставления Мунципальной услуги

8. Результатом предоставления Мунципальной услуги являются:

- возврат Уведомления без рассмотрения;

- направление уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подготовленного в соответствии с приказом Министра России от 19 сентября 2018 года N 591/пр (далее – Уведомление о несоответствии);

- направление уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подготовленного в соответствии с приказом Министра России от 19 сентября 2018 года N 591/пр (далее – Уведомление о соответствии).

Срок предоставления Мунципальной услуги

9. Рассмотрение Уведомления осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней.

10. Течение срока начинается со дня поступления Уведомления в Департамент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Мунципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Мунципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://reg.krasnodar.ru>, и на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>.

Департамент при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфотрад» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Мунципальной услуги, на официальном сайте администрации города Сочи, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Перечень документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Мунципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно или через представителя:

1) Уведомление согласно формы, установленной приказом Министра России от 24 января 2019 года № 34/пр (приложение), содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
 - сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
 - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
 - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
 - сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
 - сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем.
 - способ направления Заявителем Уведомления: путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; нарочно в уполномоченном органе местного самоуправления; через МФЦ.
 - В случае подачи заявления через МФЦ, автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителем уведомления через МФЦ.
- В случае подачи заявления в Департамент, автоматически считается выбранным один из способов направления Заявителем уведомления в Департаменте.
- 2) документ, подтверждающий полномочия Представителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;
 - 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Согласно пункту 12 статьи 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» технический план подготавливается в форме электронного

- документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план;
- 5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;
 13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у Заявителя), информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, в Департаменте или через Единый портал, Региональный портал осуществляются бесплатно.
 14. Документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
 15. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.
 16. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.
- Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.
17. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**
18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находится в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе предоставить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

19. МФЦ, Департамент, не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соответствующими правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. При личном обращении:

- 1) заявление адресовано (подано) в неполномочный орган;
- 2) невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу;
- 3) не представлен документ, подтверждающий полномочия

Заявителя, действующего в интересах Заявителя;

- 4) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

При направлении Заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность Заявителя (Представителя);

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае направления заявления Представителем, действующим в интересах Заявителя;

3) наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

4) отсутствие подписи Заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);

5) не указаны данные Заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи Заявителем запроса в электронном виде.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в рамках получения Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата Уведомления с приложенными к нему документами без рассмотрения

21. В случае если в Уведомлении отсутствуют необходимые сведения и (или) не приложен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 12 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют определенным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным

правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения регионального значения город Сочи;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

5) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (применяется исключительно при обращении заявителя с Уведомлением на основании выданного ранее разрешения на строительство индивидуального жилого дома);

6) не представлено заявление Заявителем документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

7) уведомление подписано от имени Заявителя Представителем, не обладающим полномочиями на подписание и подачу уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
платы за предоставление услуг;
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Департамент, в том числе в электронном виде, регистрируется в автоматизированной информационной системе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

27. При обращении заявителя через МФЦ запрос Заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее – АИС МФЦ) в день его поступления.

Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

28. Регистрация запроса Заявителя в МФЦ осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор Заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди

с реквизитами: наименование МФЦ, 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 ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества Заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МФЦ 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 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).

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Принятие и регистрация Департаментом заявления о предоставлении

Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, исползованной 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 угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ и Департаменте:

- наименование;

- режим работы.

31. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационные стенды (стойки) для письма размещаются в

местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте администрации города Сочи и на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей, на официальном сайте администрации города Сочи и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

32. Места предоставления Муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуском собак-проводника и тифлосурдопереводчика;
 - оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.
33. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
- Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.
- Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.
- Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса.

34. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
 - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
 - упрощение процедур получения заявителями Муниципальной услуги;
 - противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;
 - унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;
 - повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов

- администрации города Сочи в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
 - наличие Административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;
 - возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);
 - возможность получения Муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;
 - возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - открытость деятельности Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград»;
 - доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.
35. Для получения Муниципальной услуги Заявителем предоставляется возможность предоставлять заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
- в Департамент;
 - через МФЦ в Департамент;
 - по почте, курьером или иным способом доставки в Департамент;
 - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Единого портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).
36. Количество взаимодельствий Заявителя со специалистом Департамента, а также специалистом МКУ г. Сочи «Инфоград»:
- при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более 2 двух;
 - при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте - не более одного;
 - при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» - Заявитель со специалистом Департамента, а также специалистом МКУ г. Сочи «Инфоград» не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

37. Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

- простой электронной подписью Заявителя (Представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя).

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию города Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- 1) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;
- 2) для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Региональном портале;
- 3) для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации

и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

5) Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале;

6) заявление вместе с электронными копиями документов подается в информационную систему уполномоченного органа, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала или Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

38. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале или Региональном портале.

39. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявители (Представители) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (Представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действующим экстерриториальным принципом.

При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

40. В соответствии с постановлением администрации города Сочи

от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставляемых заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал, конечный результат оказанной Муниципальной услуги, в зависимости от выбора Заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал или Единый портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

41. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или Департаменте (срок - 1 (один) рабочий день);
- передача поступающих заявления и документов из МФЦ в Департамент (срок - 1 (один) рабочий день);
- регистрация документов в Департаменте, передача Департаментом дела ответственному исполнителю (срок - 1 (один) рабочий день);
- рассмотрение исполнителем документов, формирование и направление межведомственных запросов (срок - 1 (один) рабочий день);
- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам (срок - 2 (два) рабочих дня);
- осуществление Департаментом (при необходимости) осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или разрешению на строительство (срок - 1 (один) рабочий день);
- подготовка проекта Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления и подписание его уполномоченным лицом (срок 1 (один) рабочий день);
- направление в МФЦ, для выдачи Заявителю результата Муниципальной услуги (срок - 1 (один) рабочий день);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (срок - 15 (пятнадцать) рабочих дней).

Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ

42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют Заявителя (Представителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), в том числе

полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

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

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

- проверяют соответствие предоставленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; 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 МФЦ:

- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (представителя)) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 12 административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (Представителя) 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, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. 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 приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект

документов, выдается на руки Заявителю.

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема от Заявителя (Представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

1) принимает от Заявителя (Представителя) заявление и документы, предоставленные Заявителем (Представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, предоставляемых Заявителем (Представителем), в случае, если Заявитель (Представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (Представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, представляющие соответствующую муниципальную услугу.

44. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

45. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

46. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявление с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

Приём и регистрация заявления и документов в Департаменте

47. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, в Департамент, где специалист осуществляет прием документов от Заявителя (Представителя) на получение Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист устно информирует Заявителя (Представителя) об этом.

48. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), в том числе пономочия представителя действующая от имени и в интересах Заявителя;

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 12 Административного регламента;

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименование 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 Департамента:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

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

Выдача Заявителю (Представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от Заявителя (Представителя).

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создаёт запись об этом в электронной системе ведения обращений.

49. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Департаментом заявления вместе с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

50. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявление с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

51. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставляемым в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общедоступного пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение способа, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может предоставляться в уполномоченный орган в порядке и способом, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При подаче заявления к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 12 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления Представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В заявлении указывается способ получения результата оказания муниципальной услуги, который выдается по выбору заявителя в форме:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документа на бумажном носителе, направленного Департаментом в МФЦ;

- документа на бумажном носителе, непосредственно в Департаменте.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Департаментом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Департаментом, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

52. Результаты административной процедуры фиксируются путем присваивания уникального номера заявлению в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

53. Передача дел, поступающих в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС либо через электронную систему ведения обращений в течение 1 (одного) рабочего дня.

Передача заявления и документов из МФЦ в Департамент

54. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Уведомление по форме согласно к Административному регламенту и документа, указанные в пункте 12 настоящего Административного Регламента, вместе с реестром приема-передачи документов передаются в Департамент.

55. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента.

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

В случае если документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в Департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

56. Порядок передачи документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в Департамент:

1) передача документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Департамент осуществляется на основании реестра приема - передачи дел.

2) при передаче документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, ответственный работник МКУ г. Сочи «Инфотрад», принимавший их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Департамент устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации города Сочи на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

57. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в Департамент.

58. Результат административной процедуры в ИКС ЭВ АГС и (или) в электронной системе ведения входящей корреспонденции.

Передача Департаментом дела ответственному исполнителю

59. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в Департамент.

С момента передачи Дела из МФЦ в Департамент, либо обращения Заявителя непосредственно в Департамент, документы Заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

60. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передаются ответственному специалисту МКУ г. Сочи «Инфотрад» (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под

Исполнителем понимается специалист МКУ г. Сочи «Инфотрад», которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

61. Срок регистрации в МКУ г. Сочи «Инфотрад» и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

62. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

63. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Расмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

- в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости (срок ответа на запрос 2 (два) рабочих дня);

- в Департамент об осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или разрешению на строительство (срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день).

65. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несёт Департамент.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте,

курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подшивается директором Департамента, либо лицом, исполняющего его обязанности, либо заместителем директора Департамента, при направлении в форме электронного документа подшивается электронной подписью уполномоченного специалиста Департамента, сформировавшего запрос.

66. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчёта Исполнителем.

Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам, запросам

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 64 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 6 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 64 Административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, 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 Краснодарского края.

68. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами, указанными в пункте 6 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 64 Административного регламента.

70. Результаты административной процедуры фиксируются в листе технического отчёта Исполнителем.

Возврат Уведомления с приложенными к нему документами

71. Основанием для начала административной процедуры является выявление исполнителем оснований для возврата, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры, является наличие оснований, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

72. При выявлении Исполнителем оснований для возврата, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, Исполнитель подготавливает проект письма о возврате Уведомления с приложенными к нему документами, за подписью директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя Директора, либо лица, исполняющего его обязанности.

73. После подписания письма в установленном порядке, Уведомление с приложенными к нему документами направляется Заявителю способом, указанным Заявителем при подаче Уведомления в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, а в случае отсутствия такого указания – в зависимости от способа подачи Уведомления:

- при подаче Уведомления через МФЦ в Департамент – в МФЦ для выдачи Заявителю;

- при подаче Уведомления посредством электронной почты – на адрес электронной почты Заявителя;

- при подаче Уведомления Заявителем лично (в том числе через представителя) в Департамент – по адресу, указанному Заявителем в Уведомлении;

- при подаче Уведомления Заявителем через личный кабинет на Региональном портале – посредством отправки результата оказания муниципальной услуги в личный кабинет на Региональном портале.

74. Конечным результатом данной административной процедуры является направление Исполнителем Уведомления с приложенными к нему документами для возврата их Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Осуществление Департаментом осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планировании строительства или разрешению на строительство

75. Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград», ответственный за рассмотрение Уведомления, в случае если строительство, реконструкция

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлено в границах территории исторического поселения регионального значения на территории горда Сочи, а так же в случае если строительство осуществлено на основании разрешения на строительство на земельном участке в границах указанной территории при наличии предложения к нему – описание внешнего облика объекта, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента поступления Уведомления на рассмотрение, направляет запрос о необходимости осмотра такого объекта в Департамент.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является установление на основании представленных документов осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения регионального значения на территории Краснодарского края.

Департамент обеспечивает проведение осмотра построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в ходе которого осуществляется проверка на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или разрешению на строительство в срок 1 (один) рабочий день.

76. По результатам такого осмотра сотрудником Департамента, готовится акт осмотра за подписью руководителя Департамента, либо уполномоченного лица и направляет его специалисту МКУ г. Сочи «Инфоград», ответственному за рассмотрение Уведомления.

Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград», ответственный за рассмотрение Уведомления, после получения подписанного руководителем Департамента акта осмотра в течение рабочего дня проводит все необходимые действия по комплектованию папки документов и готовит проект Уведомления.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МКУ г. Сочи «Инфоград» подписанного Департаментом акта осмотра, содержащий сведения о соответствии (несоответствии) объекта описанию внешнего облика.

Общий срок исполнения указанных мероприятий не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

Подготовка исполнителем проекта Уведомления о соответствии либо о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого Уведомления

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, в том числе межведомственные.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград», Исполнитель.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры, является соответствие документов требованиям Административного регламента.

Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград», ответственный за рассмотрение Уведомления, проводит анализ полученных документов, а также проверку наличия достаточных сведений для исполнения административной процедуры осуществляет проведение мероприятий, обеспечивающих представление муниципальной услуги. Специалист проводит проверку документов на наличие оснований о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления, предусмотренных градостроительным законодательством.

78. По результатам проверки документации, в случае отсутствия оснований для подготовки Уведомления о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого Уведомления, Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград» формирует дело с проектом Уведомления о соответствии и направляет в Департамент для принятия решения и подписания.

79. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента для направления Уведомления о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого Уведомления, Специалист МКУ г. Сочи «Инфоград» готовит проект Уведомления о несоответствии и направляет его на подпись руководителю Департамента. Директором Департамента, либо уполномоченным лицом принимается решение о направлении Заявителю Уведомления о несоответствии, путем подписания указанного Уведомления либо дается поручение МКУ г. Сочи «Инфоград» о формировании дела с проектом Уведомления о соответствии.

Сформированное дело направляется в Департамент для подписания директором Департамента либо уполномоченным лицом.

Форма указанных Уведомлений утверждена федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

80. Конечным результатом данной административной процедуры является принятие директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о подписании Уведомления о соответствии либо о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

81. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Направление Уведомления (о соответствии или не соответствии) Заявителю

80. Основанием для начала административной процедуры является

подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Уведомление.

81. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Департамент.

Департамент, при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфотрад», направляет в МФЦ для выдачи заявителю, либо непосредственно Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

- Уведомление (о соответствии или не соответствии)

82. Порядок направления Департаментом, при техническом сопровождении МКУ г. Сочи «Инфотрад», Уведомления:

1) направление Уведомления осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче Уведомления услуги работник МФЦ города Сочи, принимающий их, на трех экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ города Сочи, два экземпляра подлежат возврату в Департамент;

4) информация о факте получения Уведомления в день их получения заносится МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи Уведомления из Департамента в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи и директором МФЦ.

Ответственный сотрудник МКУ г. Сочи «Инфотрад» за передачу Уведомления, согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении Уведомления.

83. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги Департаментом, Специалист в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Департамент для получения Уведомления;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Департамент для получения Уведомления.

84. Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Департаменте.

85. Для получения Уведомления Заявитель (Представитель) прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность,

доверенностью.

Специалист Департамента:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием ИКС ЭВ АГС, на обратной стороне которой делая надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает Уведомление;

3) Заявитель (Представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

86. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи Заявителю, либо непосредственно Заявителю Уведомления.

87. Результаты административной процедуры фиксируются в электронной системе ведения входящих обращений.

Направление копии Уведомления о несоответствии в уполномоченные органы

88. Копия Уведомления о несоответствии направляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления Уведомления органом местного самоуправления в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителем указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

Выдача МФЦ Заявителю Уведомления

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ Уведомления.

90. После поступления в МФЦ Уведомления Специалист МФЦ в течение

1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания Муниципальной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения Уведомления;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения Уведомления.

91. В случае если Заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МФЦ для получения Уведомления, такие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

92. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

93. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) Заявителем непосредственно в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

94. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, в исправленном документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

96. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений Специалистами по исполнению Административного регламента, осуществляется директором МКУ г. Сочи «Инфотрад», директором Департамента, либо заместителя директора Департамента.

97. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

98. Внутренний контроль проводится директором МКУ г. Сочи «Инфотрад», директором Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый (по итогам полугодия и года).

99. Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные

и муниципальные контролирующие органы.

100. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

101. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений 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 Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и МКУ г. Сочи «Инфотрад», внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, жалоб Заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными Специалистами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается руководителем

Департамента в форме приказа.

102. Департаментом, МКУ г. Сочи «Инфотрад» и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

105. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию города Сочи, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

107. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами,

Муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

108. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

Муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград» и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи и административным регламентом;
- 6) забранные с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации предоставления Заявителем двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче Заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги, или несвоевременное направление в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя.

Предмет жалобы

110. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи, директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента, МКУ г. Сочи «Инфоград», директору МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

112. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющимся уполномоченным МФЦ (далее – уполномоченный МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента подаются в администрацию города Сочи.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются уполномоченному МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

114. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи – www.sochi.ru, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

115. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению заместителем Главы города Сочи, курирующим Департамент, Главой города Сочи.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфоград», сотрудника МФЦ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия Представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи жалобы Представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется;

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфоград», работника МКУ г. Сочи «Инфоград», специалиста МФЦ, служащего, работника МКУ г. Сочи «Инфоград», МФЦ;

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ г. Сочи «Инфоград», сотрудника МФЦ, МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) 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, директора МФЦ, директора МКУ г. Сочи «Инфоград», директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, заместителя Главы города Сочи, координирующего деятельность Департамента, Главы города Сочи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех 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.

118. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, в МКУ г. Сочи «Инфотрад», в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

Сроки рассмотрения жалоб

119. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, уполномоченного МФЦ, либо в администрацию города Сочи, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб

. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по

результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, организацией, уполномоченной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

125. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (Вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

. Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании Заявителя, либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и

а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

130. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 129 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>, на Едином портале и на Региональном портале.

Исполняющий обязанности
директора департамента
архитектуры и градостроительства
администрации города Сочи



С.В. Добромыслов



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение уведомления об
окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома»

Директору департамента
архитектуры и градостроительства
администрации города Сочи

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ____ » _____ 20 __ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройки на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Способ направления заявителю результата результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выбрать один из способов):

через МФЦ _____
почтой _____
электронной почтой _____
нарочно _____

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Исполняющий обязанности
директора департамента
архитектуры и градостроительства
Администрации города Сочи



С.В. Добромьяслов