



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

город Сочи

№ 17222

от 29.08.2014

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

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

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой пункта 1.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

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

Выходной день	распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Воскресенье	

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

«Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

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

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

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

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

- Сочи́нский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю;

- территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Краснодарскому краю;

- межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю;

- архивы районов и города Сочи;

- департамент имущества отношений администрации города Сочи;

- департамент имущества отношений администрации города Краснодарского края;

- управление государственного строительного надзора Краснодарского края;

- управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, линейного объекта;

001199

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, линейного объекта с указанием причин и приложением предоставленных заявителем документов.

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

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях.
Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.

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

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

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации, включивший новые субъекты Российской Федерации - Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 11.04.2014, в «Собрании законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290,

30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008, «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 63, 27.11-03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228, «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);

- постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст документа опубликован в

издания «Собрание законодательства РФ», 04.03.2013, № 9, ст. 968 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.03.2013);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст документа опубликован в издании «Вопросы нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 122, 24.07.2008, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 01.08.2008, № 9 (часть Д));

- Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 129, 06.08.2009, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 10.08.2009, № 21);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (принят решением Городского Собрания Сочи от 29 июня 2010 года № 92, текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 01.10.2010);

- решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (текст опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 7, 20.01.2010 (Решение, карта градостроительного зонирования), «Новости Сочи», №39-40-41, 18.03.2011 (правила землепользования и застройки, карта градостроительного зонирования));

- решение Городского Собрания Сочи от 14 июля 2009 года № 89 «Об утверждении генерального плана городского округа Сочи» (текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 113, 23.07.2009);

- постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи» (текст опубликован в издании «Новости Сочи», № 79, 30.05.2009);

- постановление администрации города Сочи от 16 января 2013 года № 6 «О выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и об отмене постановления администрации города Сочи от 12 сентября 2012 года № 1960 «О предоставлении права на подпись разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- постановление администрации города Сочи от 15 июля 2011 года № 17-ок «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры градостроительства и благоустройства»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации или до

установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка, предоставляется архитектурно-планировочное задание, выданное в соответствии с Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (копия и оригинал для сверки).

2.6.6. Разрешение на строительство (копия и оригинал для сверки) в случае 2.6.7. Акт приемки объекта капитального строительства в основании договора осуществления строительства, реконструкции на основании договора (оригинал).

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

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

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

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

2.6.12. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,

заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (копия и оригинал для сверки).

2.6.13. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (оригинал).

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

2.6.15. Документ, подтверждающий безвозмездную передачу в Департамент и МБУ города Сочи «Ц.Т.» сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (копия и оригинал для сверки).

2.7. Указанные в пунктах 2.6.9 и 2.6.12 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также новую информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности ресурсов. При оснащении приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергообеспечении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.12 и 2.6.15 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и государственных органах или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные

документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.7-2.6.11 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, такие документы запрашиваются самоуправлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся Департаментом в органы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктами 2.6.4, 2.6.7-2.6.11 настоящего административного регламента или их

неправильное оформление (в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них, в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций));

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

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

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

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

7) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно непредставление в Департамент и МБУ города Сочи «ДПТ» сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационно-системе обеспечения градостроительной деятельности города Сочи. В таком случае выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возможна только после передачи безвозмездно в Департамент и МБУ города Сочи «ДПТ» указанных сведений.

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организации;

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

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

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

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

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

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в ИИС МФЦ) передается в течение одного рабочего дня в Департамент. Заявление с приложенными к нему документами подлежит обязательной регистрации в Департаменте в течение одного дня.

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

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

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, 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 такой услуги.

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

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

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

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

- наименование;
- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/4.1340-03».

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

- а) сектор информирования;
 - б) сектор ожидания;
 - в) сектор приема заявителей.
- В помещении для работы с заявителями размещаются информационные

стенды.

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

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

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

2.14.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колесом.

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

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

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

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечивают нарядными бирками (бейджками), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

«Раздел 3

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

3.1.5. Направление запросов, в том числе межведомственных.

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

3.1.7. Осмотр Департаментом построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

3.1.8. Подготовка МБУ города Сочи «ДПТ» проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – Разрешение) к согласованию или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.9. Согласование проекта Разрешения.

3.1.10. Подписание Главой города Сочи Разрешения, откупа в 3.1.11. Передача Разрешения или мотивированного откупа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:

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

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

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

- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационном системе;
- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащее подписание или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:

- считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штампы «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свок, фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени и доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент и МБУ города Сочи «ЦПТ». Срок выполнения указанных мероприятий

составляет 1 (один) день.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Направление запросов, в том числе межведомственных.

Специалист МБУ города Сочи «ЦПТ», ответственный за рассмотрение документов, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента поступления Дела на рассмотрение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по запросам, указанным в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента, в сроки, установленные Административным регламентом, если

иные сроки подготовки и направления ответа на запрос, в том числе межведомственный, не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.7. Осмотр Департаментом построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Специалист МБУ города Сочи «ЦПТ», ответственный за рассмотрение документов, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, в срок, не превышающий 1 (одного) дня с момента поступления Дела на рассмотрение, направляет запрос о необходимости осмотра такого объекта в Департамент.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МБУ города Сочи «ЦПТ» подписанного Департаментом акта осмотра, содержащего сведения о соответствии (несоответствии) объекта требованиям, указанным в настоящем подпункте.

Срок исполнения указанных мероприятий не может превышать 3 (трих) дней.

3.2.8. Подготовка МБУ города Сочи «ЦПТ» проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства к согласованию или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ города Сочи «ЦПТ», ответственный за подготовку разрешения ввод объекта в эксплуатацию, проводит анализ полученных документов, а также проверку наличия достаточных сведений для исполнения административной процедуры по выдаче Разрешения и осуществляет проведение мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги:

1) комплектует папку ходячно-разрешительной документации с перечнем представленных документов;

2) заносит предварительные данные в реестр разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

По результатам проверки документации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, МБУ города Сочи «ЦПТ»

формирует пакет документов с проектом бланка Разрешения и направляет в Департамент для принятия решения.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, МБУ города Сочи «ЦПТ» уведомляет о выявленных основаниях Департамент, и последним принимается решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего направления в МАУ МФЦ города Сочи.

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

3.2.9. Согласование проекта Разрешения.

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

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

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

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

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

3.2.10. Подписание Главой города Сочи Разрешения.

При получении согласованного проекта Разрешения МБУ города Сочи Департамент передает согласованный пакет документов с бланком Разрешения для его подписания Главе города Сочи либо лицу, исполняющему его обязанности, срок - 1 (один) день.

После подписания бланка Разрешения Главой города Сочи Департамент производит запись в бланке о дате подписания Разрешения и передает в МБУ города Сочи «ЦПТ» для дальнейшего внесения данных в

информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Сочи, в реестр выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и присвоения номера Разрешения. С момента выполнения мероприятий, указанных в настоящем подпункте, услуга считается предоставленной.

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

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

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

МБУ города Сочи «ЦПТ» передает зарегистрированный оригинал бланка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в МАУ МФЦ города Сочи по реестру приема-передачи дел для выдачи заявителю.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи Разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от способа информирования, выбранного заявителем при подаче документов (устно по телефону, смс-оповещением, либо по электронной почте), информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения Разрешения либо мотивированного отказа.

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

Срок подготовки письменного приглашения не может превышать 1 (один) день.

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

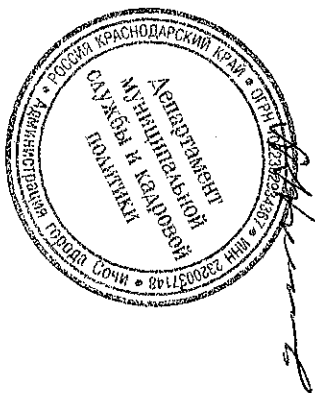
Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Разрешения либо мотивированного отказа, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление заявителю по почте таких документов, срок - 1 (один) день.».

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

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

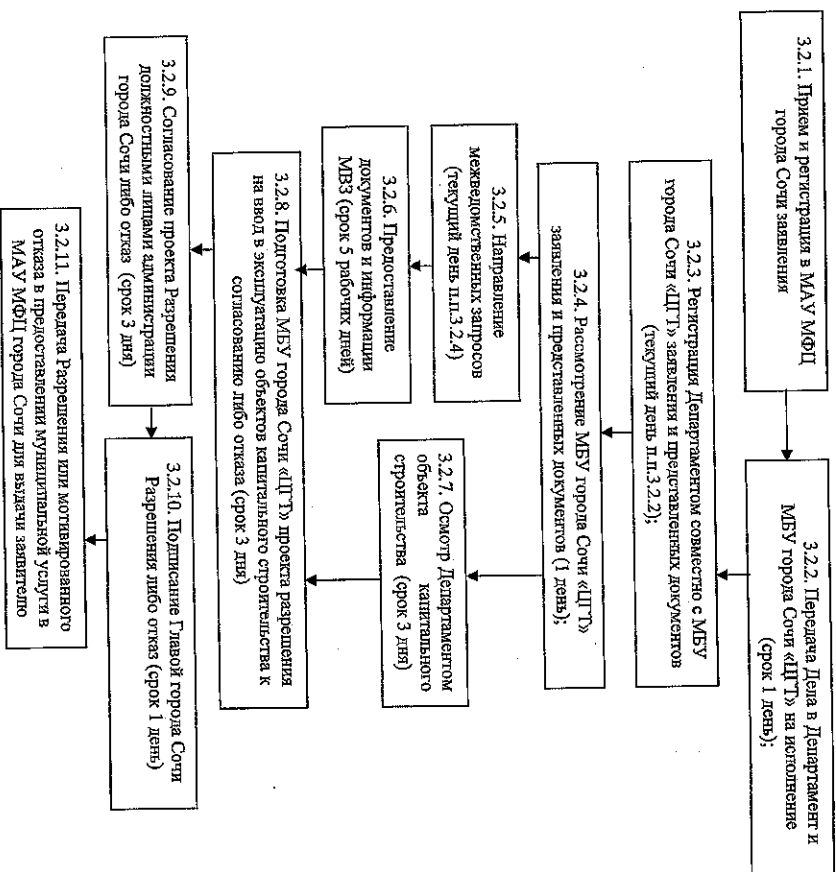
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мергей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы города Сочи И.И.Вомбергера.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

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



Приложение к постановлению администрации города Сочи от 29.08.2014 № 1222

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

Директор департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

А.А. Зачитайлов