ПРОЕКТ

Администрация города Сочи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

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](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D025750BBBECA3FADB4111ED63048D079406F21D2D6319DA433AB680ED302A7067iCI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D025750BBBECA3FADA4918EA670A8D079406F21D2D66i3I) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», уставом муниципального образования город-курорт Сочи, [постановлением](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D0256B06AD80FCF0DE4246E4640D8656CA55F44A72331F8F037AB0D5AE7427787839C3AE6DiEI) администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года   
№ 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи», с учётом вступивших в силу изменений в Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D025750BBBECA3FADA491CED61048D079406F21D2D66i3I) Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется администрацией города Сочи в лице департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи при техническом сопровождении муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий».

3. Установить, что лицом, уполномоченным на принятие и подписание решений по заявлениям о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе о продлении срока действия разрешения), является директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи либо лицо, исполняющее его обязанности.

4. Признать утратившими силу:

4.1. [Постановление](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D0256B06AD80FCF0DE4246E4640D8250C055F44A72331F8F0367iAI) администрации города Сочи от 1 ноября 2013 № 2406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

4.2. Постановление администрации города Сочи от 29 августа 2014 № 1720 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

4.3. Постановление администрации города Сочи от 1 сентября 2014 № 1736 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации города Сочи».

4.4. Постановление администрации города Сочи от 14 апреля 2015 № 1214 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

4.5 Постановление администрации города Сочи от 25 декабря 2015 года  
№ 3666 « О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2406 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

4.6 Постановление администрации города Сочи от 10 ноября 2016 года   
№ 2523 « О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2406 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

4.7 Постановление администрации города Сочи от 4 октября 2017 года   
№ 1661 « О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 1 ноября 2013 года № 2406 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

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

6. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы города Сочи   
Д.В. Юрковский.

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

Глава города Сочи А.С. Копайгородский

Приложение

к постановлению

администрации города Сочи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Сочи, департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее – Департамент), муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (далее – МБУ г. Сочи «ЦГТ»), 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 по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), которая заключается в исполнении следующих муниципальных функций:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – выдача разрешения на строительство);

- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее - внесение изменений в разрешение на строительство).

2. 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» (далее – комплексный запрос).

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

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» предоставляется застройщикам (понятие застройщика содержится в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (далее - заявитель).

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

При этом, личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи (далее – МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»);

- посредством личного обращения в Департаменте;

- посредством личного обращения в МБУ г. Сочи «ЦГТ»;

- посредством письменных обращений в Департамент, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ;

- на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал).

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ и в Департаменте.

5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент либо МБУ г. Сочи «ЦГТ» осуществляется путем направления простых почтовых отправлений, либо на адрес электронной почты заявителя (по его желанию) в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации таких обращений. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. 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 http://www. e-mfc.ru.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также адреса электронной почты Департамента, размещена на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга включает исполнение следующих муниципальных функций:

- выдача разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

8. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи в лице департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи при техническом сопровождении муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий».

9. Муниципальные функции в рамках оказания муниципальной услуги исполняются следующими должностными лицами, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи:

- департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи;

- правовой департамент администрации города Сочи.

Техническое сопровождение при оказании муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением города Сочи «Центр геоинформационных технологий».

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- департаментом имущественных отношений администрации города Сочи;

- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи;

- муниципальным казённым учреждением города Сочи «Сочинский городской архив»;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и её территориальными органами;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;- Межрегиональным территориальным управлением Росимущества в Краснодарском крае и Республике Адыгея;

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы № 7, № 8 Краснодарского края;

- департаментом имущественных отношений Краснодарского края;

- департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края;

- службой охраны на Кавказе Федеральной службы охраны Российской Федерации.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в [перечень](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF488D461F0597CD93089A062395488EF62D963AD631F137CX93BM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги - муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство являются:

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги при осуществлении муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство являются:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги при осуществлении муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство составляет 7 (семь) рабочих дней, за исключением следующих случаев:

1) Если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, при наличии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

2) при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, если подано заявление в случае, установленном подпунктом 1 пункта 11 административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня, с выдачей мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги при осуществлении муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство составляет 7 (семь) рабочих дней, за исключением следующих случаев:

1) Если подано заявление о внесении изменений в разрешения на строительство (за исключением заявления о продлении срока действия разрешения на строительство) объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ , либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, администрация города Сочи срок рассмотрения заявления составляет тридцать дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в днях. Течение срока начинается на следующий день после календарной даты получения заявления администрацией города Сочи.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре, на Едином портале и на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, и на Региональном портале https://pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID= 159302&sphrase\_id=59329.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Сочи, а также в соответствующем разделе федерального реестра, Единого портала и Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

17. Исполнение муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство подлежащих предоставлению заявителем:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (оригинал для обозрения);

3) В случае обращения представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность.

В случае обращения представителя юридического лица - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации (при ее наличии).

4) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута - в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений.

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений.

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодекса РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

9) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

11) Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7E89BC14DB9345BD82D1E5D58F70566ED98F5D0D9C54AE71941B96B89C4ACD2CB9BCCF68FDC9B15Fa5x1M) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

12) Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта.

13) В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

18. Исполнение муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство, подлежащих предоставлению заявителем:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство (форма заявления представлена в приложении № 3 административному регламенту).

Заявление подаётся не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока разрешения на строительство.

2) Документы, перечисленные в подпунктах 2 – 13 пункта 17 административного регламента, за исключением случаев подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, требуется предоставление только раздела проектной документации «Проект организации строительства объекта капитального строительства» с отображением объёма выполненных в ходе строительства работ и сведений о периоде времени, необходимом для завершения строительства. Не предоставление иных разделов проектной документации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) В случае, если внесение изменений в разрешение на строительство предполагает продление срока действия разрешения на строительство и заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся заявителем, привлекающим денежные средства граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (заявителя), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.

В случае прекращения оказания муниципальной услуги заявителю возвращаются представленные в целях оказания услуги документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7E89BC14DB9345BD82D1E5D58F70566ED98F5A0A9056AE71941B96B89C4ACD2CB9BCCF6AF4CBaBxAM) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключённого при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 (три) года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

3) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

6) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории

7) Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 17 административного регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

20. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 19 административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) Документы, указанные в подпункте 1 - 6 пункта 19 административного регламента, за исключением случаев подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

22. МФЦ, Департамент, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами города Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. При личном обращении в Департамент:

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

- не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;

- наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

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

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);

- не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;

- наличие в документе исправлений, серьёзных повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 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 административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство:

1) Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежат предоставлению заявителем в соответствии с требованиями административного регламента.

2) Несоответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) Несоответствие представленных документов разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

4) Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

5) В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [частью 7.1](consultantplus://offline/ref=4FE957CF1C00D283DD60FE06C214C9AFFE244E562A664A6FD8D3ED116C18D268FFE9B9A793C7VDDCP) Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство:

1) Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежат предоставлению заявителем в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, требуется предоставление только раздела проектной документации «Проект организации строительства объекта капитального строительства» с отображением объёма выполненных в ходе строительства работ и сведений о периоде времени, необходимом для завершения строительства. Не предоставление иных разделов проектной документации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка.

Данное основание не применяется при рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3) Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Данное основание не применяется при рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

4) Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

Данное основание не применяется при рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

5) Наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=E4414628FD64C20851A63B2880486D0B60311343CA3367DAB64558D73A938F78C6CEBDB66D83CC3DP) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

предоставления муниципальной услуги

30. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не могут превышать:

- при подаче документов - не более 15 (пятнадцати) минут.

- при получении документов - не более 15 (пятнадцати) минут.

- при личном устном информировании (консультации)– не более 15 (пятнадцати) минут.

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в администрацию города Сочи, в том числе в электронном виде, регистрируется в автоматизированной информационной системе «Мониторинг» (далее - АИС «Мониторинг») Департамента в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 19 и 20 административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

32. 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.

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

- выбор заявителем услуги из отображённого 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, раздаётся 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 подойдёт к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 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 учётом графика работы МФЦ и с учётом продолжительности приёма у специалистов при подаче документов - не более 45 (сорока пяти) минут, при выдаче документов - не более 15 (пятнадцати) минут, при личном устном информировании - не более 15 (пятнадцати) 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).

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».

33. Документы, предусмотренные пунктами 19 и 20 административного регламента (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал), 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».

Принятие и регистрация Департаментом заявления (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА 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, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальная 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

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приёма заявлений.

Вход в здание МФЦ, Департамента, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ и Департаменте:

- наименование;

- режим работы.

35. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-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 портале и Региональном портале.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города Сочи и на Едином портале и Региональном портале 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 или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

36. 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 кресла-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 учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников Департамента, МБУ г. Сочи «ЦГТ», работников МФЦ, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приёма физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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 муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса

38. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;

- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 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 муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

39. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить 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;

- 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, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

40. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Департамента или МФЦ:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 2 (двух);

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более 1 (одного);

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - взаимодействие отсутствует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. 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):

- электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале, Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, 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.

43. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации https://esia.gosuslugi.ru;

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

- 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;

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

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

45. 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.

46. 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 действием экстерриториального принципа.

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».

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 создаёт дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приёме документов, предоставленных 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, передаётся 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 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур.

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Приём документов и регистрация заявления в МФЦ;

- Приём документов и регистрация заявления в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;.

- Передача МФЦ заявления в Департамент на исполнение;

- Передача Департаментом дела в МБУ города Сочи «ЦГТ» на исполнение;

- Предварительное рассмотрения рассмотрение дела МБУ г. Сочи «ЦГТ», направление межведомственных запросов;.

- Предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

- Подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» проекта разрешения на строительство или проекта изменений в разрешение на строительство (далее - Разрешение) к согласованию, или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Согласование проекта Разрешения с уполномоченными должностными лицами и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи;

- Подписание уполномоченным лицом администрации города Сочи Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Направление Разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в МФЦ для вручения заявителю;

- Направление Департаментом копии Разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Приём документов и регистрация заявления в МФЦ

48. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в [пункте 1](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307)7 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство) и пункте 18 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство).

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист отдела приёма и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Приём таких документов осуществляется специалистами МФЦ   
(далее – Специалист МФЦ).

Специалисты МФЦ, осуществляющие приём документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

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

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

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

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МФЦ:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) 17 или 18 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 «Предупреждён 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 заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приёме заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдаётся на руки заявителю.

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приёме 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, представляемых 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.

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

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, представленные 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, представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с административным регламентом для её 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 предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), 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, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

50. 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, несёт соответствующее должностное лицо МФЦ.

51. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в [пункте 1](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307)7 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство) и пункте 18 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство), и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

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

Приём документов и регистрация заявления в Департаменте

53. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с документами, указанными в пункте [17](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307) административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство) и пункте 18 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство), в Департамент, где специалистом Департамента (далее – Специалист Департамента) осуществляется приём от заявителя (представителя) документов на получение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, Специалист Департамента устно информирует заявителя (представителя) об этом.

54. Специалист Департамента, осуществляющий приём документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в [пунктах 1](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307)9 или 20 административного регламента;

- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчётность 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 определённых 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, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных 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 Департамента, принявшего комплект документов, выдаётся на руки заявителю (представителю).

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приёма Специалистом Департамента комплекта документов от заявителю (представителю).

Регистрацию поступившего в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги в ПО «Мониторинг» осуществляют специалисты МБУ г. Сочи «ЦГТ», уполномоченные на регистрацию входящей корреспонденции.

При наличии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист Департамента в срок не позднее трёх рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в приёме документов и направляет его заявителю вместе с поступившими документами.

55. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Департаментом заявления вместе с документами, указанными в [пункте 1](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307)7 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство) и пункте 18 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство), и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

56. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота Департамента.

57. 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 на Единый портал и/или 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 РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, 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 заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктами 17 или 18 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.

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 заявлению 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 заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

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

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Департаменте.

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, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов» не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МБУ г. Сочи «ЦГТ», ответственными за приём документов и их регистрацию в ПО «Мониторинг», без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

58. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в Департамент в форме электронных документов.

59. Результат административной процедуры фиксируется путём присваивания уникального номера заявлению в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Передача МФЦ заявления в Департамент на исполнение

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте](https://docviewer.yandex.ru/?uid=196715836&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002785229431%2F1.2&name=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.docx&c=552f77fa37fe#Par331) в [пункте 1](file:///C:\AppData\2017\Моя%20папка%202017\Ноябрь%202017\Проекты%20постановл.%20по%20переводам%20и%20перепланировкам\Регламенты%20на%2017.11.2017\l%20Par307)7 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство) и пункте 18 административного регламента (для муниципальной услуги – муниципальной функции по внесению изменений в разрешение на строительство), в МФЦ.

Сформированное дело вместе с реестром приёма-передачи документов передаются в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Департамент на следующий рабочий день.

В случае если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела в Департамент осуществляется в понедельник.

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

62. Результат административной процедуры фиксируется в реестре приёме-передачи дел и в электронной системе документооборота Департамента.

Передача Департаментом дела в МБУ города Сочи «ЦГТ» на исполнение

63. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления с приложенными к нему документами и их регистрация в ПО «Мониторинг».

Заявление с приложенными к нему документами после регистрации в ПО «Мониторинг» при отсутствии оснований для отказа в приёме документов незамедлительно передаются на рассмотрение в МБУ г. Сочи «ЦГТ» без дополнительных резолюций должностных лиц Департамента.

64. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление в МБУ г. Сочи «ЦГТ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

65. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота Департамента.

Предварительное рассмотрение дела МБУ г. Сочи «ЦГТ», направление межведомственных запросов

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ г. Сочи «ЦГТ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

Сотрудник МБУ г. Сочи «ЦГТ», которому поручено предварительное рассмотрение дела (далее – Исполнитель), осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Исполнитель в сроки, предусмотренные ГрК РФ, обеспечивает направление необходимых по делу межведомственных запросов.

Конкретный перечень запросов, в том числе межведомственных запросов, необходимых для направления в рамках рассмотрения дела, определяется Исполнителем.

Запрос в управление муниципального земельного контроля на предмет наличия судебного спора, судебного акта, препятствующего принятию решения о выдаче разрешения на строительство направляется в обязательном порядке.

67. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8174D6E3CFD08B68981FC4C237D4F1D3AAB2EDD81B5F30C8FD0C7433A4h8K2N%20) 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Запросы могут направляться за подписью руководителя МБУ г. Сочи «ЦГТ» либо руководителя, заместителя руководителя Департамента.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов 1 (один) рабочий день.

68. Конечным результатом данной административной процедуры является предварительное рассмотрение дела МБУ г. Сочи «ЦГТ» и направление Исполнителем межведомственных запросов.

69. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического контроля Исполнителем.

Предоставление документов и информации по

межведомственным запросам

70. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 10 административного регламента, запросов.

71. Органы либо организации, в которые направлены запросы, представляют документы и информацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не предоставившее (несвоевременно предоставившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями документов и информации по межведомственным запросам.

73. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического контроля Исполнителем.

Подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» проекта Разрешения к согласованию

или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

74. Исполнитель проводит анализ полученных документов, а также проверку наличия достаточных сведений для выдачи Разрешения и осуществляет проведение мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги. Специалист проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель формирует дело с проектом (бланком) Разрешения и направляет в Департамент для принятия решения о направлении дела на согласование уполномоченным должностным лицам и отраслевым (функциональным) подразделениям администрации города Сочи.

75. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в правовой департамент администрации города Сочи для согласования.

После согласования правовым департаментом администрации города Сочи проект отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент.

Последним принимается решение о направлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу администрации города Сочи либо даётся поручение МБУ г. Сочи «ЦГТ» о формировании дела с проектом (бланком) Разрешения. Сформированное дело направляется Департаментом на согласование уполномоченным должностным лицам и структурным подразделениям администрации города Сочи.

76. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

77. Конечным результатом данной административной процедуры является принятие директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о направлении дела на согласование уполномоченным должностным лицам и отраслевым (функциональным) органам администрации города Сочи либо о направлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу администрации города Сочи.

78. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического контроля Исполнителем.

Согласование проекта Разрешения с уполномоченными должностными лицами

и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи

79. Сформированное дело с проектом (бланком) Разрешения направляется Департаментом на согласование в установленном порядке:

- в правовой департамент администрации города Сочи, срок согласования не может превышать 2 (двух) рабочий день.

Правовым департаментом администрации города Сочи дается правовая оценка представленной документации на:

* наличие прав на земельный участок, на котором предполагается строительство (реконструкция), позволяющих осуществлять строительство проектируемого объекта (в том числе соответствие виду разрешённого использования намечаемой деятельности);
* наличие судебного спора, судебного акта, препятствующего принятию решения о выдаче разрешения на строительство;
* наличие ограничений установленных в соответствии с земельным и иным законодательством, являющихся основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;
* наличие всех документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

- первому заместителю Главы города Сочи, срок согласования не может превышать 1 (один) рабочий день.

80. Должностными лицами и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи, указанными в пункте 79 административного регламента, принимается решение о согласовании проекта Разрешения, либо об отказе в согласовании проекта Разрешения.

В случае отказа в согласовании проекта Разрешения лицами, указанными в пункте 79 административного регламента, согласующими лицами готовится мотивированное заключение.

На основании указанного мотивированного заключения Исполнителем по поручению Департамента готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется Департаментом на подпись первому заместителю Главы города Сочи.

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

82. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического контроля Исполнителем и/или в листе согласования.

Подписание уполномоченным лицом администрации города Сочи

Разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

83. В случае согласования проекта Разрешения, Исполнитель оформляет бланк Разрешения, который передаётся в Департамент для его подписания уполномоченным лицом - 1 (один) рабочий день.

84. После подписания бланка Разрешения уполномоченным лицом, Департамент производит запись в бланке о дате подписания и сроке действия Разрешения и передаёт в МБУ города Сочи «ЦГТ» для дальнейшего внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Сочи, в реестр выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и присвоения номера Разрешению.

85. МБУ города Сочи «ЦГТ» оформляет пакет исходно-разрешительной документации с зарегистрированным экземпляром бланка Разрешения и осуществляет внесение сведений о подготовленном и выданном Разрешении в документальный и электронный архивы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Сочи.

В случае выявления уполномоченным на подписания Разрешения лицом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, дело направляется в МБУ города Сочи «ЦГТ» для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Конечным этапом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом администрации города Сочи Разрешения, регистрация и присвоение номера бланку Разрешения, либо подписание уполномоченным лицом администрации города Сочи мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги. Срок административной услуги - 1 (один) рабочий день

87. Результат административной процедуры Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации выданных Разрешений.

Направление Разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в МФЦ для вручения заявителю

88. МБУ города Сочи «ЦГТ» направляет (выдает) зарегистрированный оригинал бланка Разрешения заявителю, либо направляет его в МФЦ по реестру приёма-передачи дел для выдачи заявителю.

В день поступления дела в МФЦ Разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ 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 МФЦ для получения Разрешения либо мотивированного отказа.

В случае если заявитель не отвечает на телефонные звонки, специалист МФЦ готовит на имя заявителя письменное приглашение.

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

В случае если заявитель в течение 3 (трёх) месяцев после письменного уведомления не прибывает в МФЦ для получения Разрешения либо мотивированного отказа, такие документы направляются заявителю (на почтовый адрес, указанный в заявлении) по почте с описью вложения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

89. Конечным результатом данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю Разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок - 1 (один) рабочий день.

90. Результат административной процедуры в журнале отправки документов в МФЦ, а также в реестре приёма-передачи дел.

Направление Департаментом копии Разрешения

в орган, уполномоченный на осуществление

государственного строительного надзора

91. Департамент совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи Разрешения, направляют копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

92. Конечным результатом данной административной процедуры является направление копии разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

93. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Департамента

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

94. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором МБУ г. Сочи «ЦГТ», директором Департамента.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путём:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определённый 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.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги.

96. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и МБУ г. Сочи «ЦГТ», 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.

97. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в форме приказа.

98. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

- соблюдение работниками МБУ г. Сочи «ЦГТ» сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

99. При проведении плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, определяются сроки устранения таких нарушений и недостатков, выявленных, среди прочего, в ходе предыдущих проверок.

Департаментом, МБУ г. Сочи «ЦГТ» и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. 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.

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

101. 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 и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется 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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

102. 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).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале. Уполномоченный орган 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом;

- 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;

- затребование 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;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=59712045D6A4C19F19CB9BADDBB6BE664A884B6BC93815AFB296C23AF7C32A77606C3BD39E585367964B09C7E0E1D73E034C41347BP7T4M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьёй 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по организации [предоставлени](consultantplus://offline/ref=646AAA5C44CCE8C46BB1D0CD0565795341874166AB67DAB91906D11E33D03031DBB18D8BAC0885D072BF7C1C1BE0ABC4ABE8335F2EA2E3C3T9cDO)я заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче заявителем комплексного запроса; направление неполного, несоответствующего комплексному запросу заявления в уполномоченный орган, или несвоевременное направление в уполномоченный орган заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя.

Предмет жалобы

104. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

105. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МБУ г. Сочи «ЦГТ», 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, директору МБУ г. Сочи «ЦГТ», директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 информационной системы с использованием 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](consultantplus://offline/ref=8A0DFD979935BBD635355E584C13254980DCDAA527A8D048D60F425C49C79D218456026131878BA4Z8ADH) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ, работника МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ г. Сочи «ЦГТ», МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

111. Ответ на жалобу не даётся в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и 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, директор МФЦ, директор МБУ г. Сочи «ЦГТ», директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава 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 поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трёх дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются 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.

112. 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 МБУ г. Сочи «ЦГТ», в Департамент, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию города Сочи, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

117. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD29A9CDF7B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=07044B1D8E02EBB67B26878A4CECE5BA2B1FD0909AD87B5E0EEDEE2CDBD5B4FE7357359475DDB939737D60C49Ew1m0I) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых 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](consultantplus://offline/ref=8144E2787F0DC8A2AF942E3B304654E773FB44DA1C3A0E0E3B7ABA420DA2FE32FF88087B0C7FAE46EDD4ACDC65g8n4J) 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».

121. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=882944DA6ADFB0AD1BF4119988A30DBABFF9936F3F50D47BFB4CE50F74013640F69FC7EF78558F0BC325271B67502123C2C6357024D492DDyBx0I) ….. 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, градостроительства

и благоустройства администрации города Сочи,

главного архитектора А.В. Кирсанов

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального

строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе города Сочи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН; почтовый индекс, юридический и

почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта: \_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, город, район, улица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа в уполномоченной организации,

его выдавшей)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной (негосударственной)

экспертизы получено за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В границах земельного участка расположены следующие объекты капитального строительства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Назначение объекта капитального строительства | Инвентаризационный или кадастровый номер | Площадь застройки | Этажность объекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид документа, серия, номер документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан

даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органам,

предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в

соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D025750BBBECA3FADB411EE060058D079406F21D2D66i3I) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных".

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(а) с положениями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о том, что невыполнение застройщиком требований о передаче в десятидневный срок в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи сведений о площади, 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](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D025750BBBECA3FADA491CED61048D079406F21D2D6319DA433AB680ED302D7F67iDI), [8](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D025750BBBECA3FADA491CED61048D079406F21D2D6319DA433AB680ED302D7E67i9I) - [10](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D025750BBBECA3FADA491CED61048D079406F21D2D6319DA433AB680ED302D7E67iBI) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=C4A8190CBCAFD484D025750BBBECA3FADA491CED61048D079406F21D2D6319DA433AB680ED312E7967iBI) Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство

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

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

(дата и время подачи заявления)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Приложение:

1. [Опись](#P743) документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Исполняющий обязанности

директора департамента

архитектуры, градостроительства

и благоустройства администрации

города Сочи,

главного архитектора А.В. Кирсанов

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального

строительства"

ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности директора департамента архитектуры,

градостроительства и благоустройства

администрации г. Сочи А.В. Кирсанов