АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2023 № 2040

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

09705

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений

в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (прилагается).

2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Литвинец).

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Свириденко А.П.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи А.С. Копайгородский

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края

от 19.07.2023 № 2040

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Административный регламент) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – муниципальная услуга) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с:

- выдачей разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- внесением изменений в разрешение на строительство и внесением изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги выступают застройщики - физические или юридические лица (далее – заявитель), обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

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.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с вариантами предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предусматривает следующие варианты предоставления:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- внесение изменений в выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- внесение изменений в выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МФЦ;

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru;

- на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг https://pgu.krasnodar.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством письменных обращений в МФЦ;

- посредством личного обращения в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее -

Администрация города);

- на информационных стендах в МФЦ, в департаменте архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Федеральном портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ https://www.e-mfc.ru.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Федеральном портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги

является Администрация города в лице департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ – в части приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Департамент:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

- проводит проверку соответствия 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 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- осуществляет подготовку разрешения на строительство объектов капитального строительства и подготовку внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства (в том числе подготовку внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- департаментом имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- управлением муниципального земельного контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- муниципальным казенным учреждением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив»;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

- 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 администрации Краснодарского края;

- иными уполномоченными органами, контролирующими соблюдение правового режима зон с особыми условиями использования территории.

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, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) Правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – правовой департамент) в пределах своей компетенции осуществляет согласование:

- проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства либо проекта внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

- проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) Заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующий Департамент, осуществляет согласование проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо проекта внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

5) Администрация города осуществляет прием документов, выдачу

итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в Департамент.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) (далее – разрешение на строительство);

2) продление срока действия разрешения на строительство;

3) решение о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Разрешение на строительство выдается Департаментом по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, производится путем указания сведений о внесенных изменениях в соответствующей графе формы разрешения на строительство, а также в виде отдельного документа, являющегося неотъемлемой частью разрешения на строительство.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю (представителю). Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги лично в Администрацию города или посредством почтового отправления, факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – ИКС ЭВ АГС).

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Федеральный портал, результат направляется

заявителю (представителю) в личный кабинет на Федеральном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), результат направляется заявителю (представителю) в личный кабинет в ГИСОГД, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются ответственными должностными лицами Департамента. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД, в Администрацию города или почтовым отправлением исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент, и составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство такого объекта

(за исключением заявления о продлении срока действия разрешения на строительство) и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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, 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.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, необходимых для принятия решения, не может превышать 3 (трех) календарных дней с момента поступления соответствующих документов в Департамент.

15. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня получения заявления Департаментом.

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

Правовые основания для предоставления государственной 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: http://www.gosuslugi.ru, Региональном портале: https://pgu.krasnodar.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Заявитель или его представитель представляет заявление о выдаче разрешения на строительство, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление), в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно приложениям 2-4 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оригиналы для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных);
- копии (для приобщения к учетному делу по заявлению).

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ;

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

3) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Федеральный портал) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг https://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал), ГИСОГД, а также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214 - ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного

строительства, для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» при наличии технической возможности, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием Федерального (Регионального) портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на Федеральном (Региональном) портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

20. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, прилагаемых к заявлению по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2) учредительные документы юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством 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, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 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;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (с 13 апреля 2022 года до 1 января 2024 года предоставление данного документа не требуется);

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 Российской Федерации;

9) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Российской Федерации;

10) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

11) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) 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, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

13) 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, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

14) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

15) 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 надежности и безопасности такого объекта;

16) 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 (требование о представлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с 1 января 2025 года);

17) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

20.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-11, 16, 17 пункта 20 Административного регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

20.2. Документы, указанные в подпунктах 3, 6 и 7 пункта 20 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

21. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязаны направить уведомление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в уполномоченный орган о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4 настоящего пункта, не представлены заявителем, Департамент обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

22. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 20

Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 20.1 и 20.2 Административного регламента.

Уведомление, документы, предусмотренные пунктами 20, 21 Административного регламента, а также заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

23. При обращении через МФЦ заявитель предоставляет копии документов (для приобщения к учетному делу по заявлению) и подлинники (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)), при направлении заявления посредством почтового отправления – нотариально заверенные копии, при обращении посредством Регионального портала – скан-копия оригинала, при обращении посредством Федерального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если заявителем не предоставлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные для направления межведомственного запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством федерального (регионального) портала в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, постановлениями 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», от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

25. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги возлагается на заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при намерении их сдать.

Заявитель вправе представить дополнительные документы и материалы в орган, в котором рассматривается его ранее поступившее заявление

о предоставлении муниципальной услуги, только в период рассмотрения данного заявление в этом органе.

26. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем по месту подачи заявления письменного заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения согласно приложению 12 к Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента представления заявителем соответствующего заявления.

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

27. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, в Департаменте или через Федеральный портал, Региональный портал осуществляются бесплатно.

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

и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

29. При личном обращении в Администрацию города или при обращении через МФЦ:

1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;

2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

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

4) заявление и документы содержат подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова, повреждения и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

5) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

6) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;

7) заявление и документы исполнены карандашом;

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

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

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена

с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);

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

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова, повреждения и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

31. При обращении посредством Федерального (Регионального) портала:

1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований к предоставлению услуги в электронной форме;

7) 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 предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3, 7 (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений)), подпунктом 6 (в случае, если в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях отсутствуют указанные документы), подпунктами 12 - 15 пункта 20 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов 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, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также 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) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории

(за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением внесения изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) является:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-4 пункта 21, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за 3 (три) года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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 в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство. 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 3 (три) года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному 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, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения является:

- 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 связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство или наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (указанное основание не применяется в случае, указанном в части 9 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. 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 и муниципальными учреждениями и предприятиями города Сочи», передача дел, поступающих в Администрацию города в электронном виде посредством Федерального портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием 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 муниципальной 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 Администрацию города, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Администрацию города, в том числе в электронном виде, регистрируется в ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

38. При обращении заявителя через МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

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».

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 20, 21 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

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

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

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Федеральный 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 приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

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 и собак-проводников, 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:

- условиями для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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 высадки 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 обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

42. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

43. 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 и на Федеральном и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации города и на Федеральном и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

44. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

45. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

46. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

47. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие Административного регламента;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления в любое территориальное

подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- открытость деятельности Департамента;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

48. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель Департамента.

49. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Департамента:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более 2 (двух) раз;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более 1 (одного) раза;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - заявитель со специалистом Департамента не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

50. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

51. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

52. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением

случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

53. 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 Администрацию города в электронном виде посредством Федерального портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием 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 муниципальной 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 Администрацию города, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Администрацию города, в том числе в электронном виде, регистрируется в ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

54. При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Федеральный 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.

Принятие и регистрация Администрацией города заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной 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».

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

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

55. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным 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;

2) требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Федеральный портал:

- размер одного файла, предоставляемого через федеральный портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через Федеральный портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо)), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен

в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через федеральный (региональный) портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через федеральный (региональный) портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

1) от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

3) от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

56. Администрация города обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Федеральный портал или Региональный портал.

Обращение за муниципальной услугой через Федеральный портал или Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом).

Обращение заявителя в Администрацию города указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию города, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация Администрацией города заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента либо муниципального служащего.

58. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Федеральном портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Федеральном портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

59. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден 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».

60. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 58 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Состав и последовательность административных процедур

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

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, профилирование заявителя;

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в Администрации города или МФЦ;

- передача заявления и пакета документов из МФЦ в Департамент (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ),

- передача дела Департаментом ответственному исполнителю (далее – Исполнитель), рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов);

- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание уполномоченным лицом разрешения на строительство;

-рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока такого разрешения, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание уполномоченным лицом разрешения на строительство с внесенными изменениями;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, с учетом выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление результата оказания муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или Департаменте;

- направление копии разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Федерального портала, Регионального портала) либо МФЦ.

62. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Федерального портала, Регионального портала;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление посредством Федерального портала, Регионального портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или Уполномоченный орган с целью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает работнику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Работник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в Уполномоченный орган.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пунктах 20, 21 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, работник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в Администрацию города, через МФЦ в Департамент, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федерального (Регионального) портала, с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

64.1. Порядок приема документов в Администрации города.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации города:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской

Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить должностному лицу Администрации города указанный документ;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;
- сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице);

5) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, должностное лицо Администрации города направляет заявителю (представителю) письмо об отказе в приеме документов;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 29-31 Административного регламента, создает и регистрирует дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы Дела;

7) готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью должностного лица Администрации города, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю (представителю). Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя (представителя).

Заявитель (представитель), представивший документы для получения

муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется должностным лицом Администрации города:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При этом 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 должностное лицо Администрации города.

Если заявитель от подписи отказался, должностное лицо Администрации города в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

64.2. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику МФЦ указанный документ;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления

муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

5) в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

Заявитель (представитель), представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, работник 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 работник МФЦ.

Если заявитель от подписи отказался, работник МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы заявлению присваивается регистрационный номер, указываются дата и время приема заявления;

Работник МФЦ готовит расписку в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от заявителя (представителя) и регистрации работником МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Работник 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 Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Департамент на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра и межрайонных инспекциях Федеральной налоговой службы № 7, № 8 Краснодарского края, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления документов по результатам предоставления муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в Департамент.

64.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (по экстерриториальному принципу), работник 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 ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги

необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

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

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

64.4. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Федеральный (Региональный) портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Федерального (Регионального) портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Федеральном (Региональном) портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Федеральном (Региональном) портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо

иной форме.

На Федеральном (Региональном) портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Федеральном (Региональном) портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Федеральном (Региональном) портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Федерального (Регионального) портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

65. При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС (при наличии технической возможности, а в случае ее отсутствия – в бумажном виде) в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 29-31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления с документами, указанными в пунктах 20 - 22 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

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.

Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Департамент

66. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента, с реестром приёма-передачи документов передаются в Департамент.

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

Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента.

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

В случае если документы, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в Департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, в Департамент:

1) передача документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, из МФЦ в Департамент осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, ответственный работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Департаменте, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов работнику МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, из МФЦ в Департамент устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

суббота и воскресенье - выходные дни.

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

Результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Департамент.

Результат административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС и (или) в электронной системе ведения входящий обращений.

Передача дела Департаментом Исполнителю, рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

67. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и прилагаемых документов.

С момента передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Департамент либо обращения заявителя непосредственно в Администрацию города документы заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передаются ответственному исполнителю Департамента для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист Департамента, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

1) рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 33 - 34 Административного регламента;

2) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 33-34 Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

3) готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

- в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

- в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об объектах

недвижимости - срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

- при необходимости, в департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, департамент имущественных отношений Краснодарского края о предоставлении копий правоустанавливающих документов, о предоставлении согласия арендодателя возводить жилые и иные здания, строения, сооружения в соответствии с целевым и разрешенным использованием земельного участка - срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

- при необходимости, в межрегиональное территориальное управление Росимущества в Краснодарском крае и Республике Адыгея о предоставлении копий правоустанавливающих документов – срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

- при необходимости, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, о предоставлении заключения о соответствии или несоответствии проектной документации (раздел архитектурные решения) 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 – срок ответа на запрос 25 (двадцать пять) дней;

- при необходимости в органы, уполномоченные контролировать соблюдение режима в зонах с особыми условиями использования территории - срок ответа на запрос 1 (один) рабочий день;

- при необходимости получения документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, они запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или с использованием средств факсимильной связи с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного Исполнителя, сформировавшего запрос.

Срок регистрации в Департаменте и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления составляет 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредоставление заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20.1 Административного регламента, а также в случае необходимости по решению Исполнителя в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является поступление заявления и представленных документов в работу Исполнителю и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС, а также в листе технического отчёта Исполнителем.

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

Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в подпункте 3 пункта 67 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, указанные в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3 пункта 67 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края (за исключением управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края).

Управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края представляет документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3 пункта 67 Административного регламента, в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение установленных сроков для предоставления ответа на межведомственные запросы.

Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 9 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам.

Результат административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии

с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае возможности выдачи разрешения на строительство Исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство и папки документации, в которую помещаются документы (копии документов), представленные заявителем (представителем) в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, а также документы (копии документов), полученные в результате межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Проект разрешения на строительство с прилагаемыми документами в тот же день направляется на согласование в правовой департамент и заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в пределах полномочий указанных должностных лиц, - срок согласования не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

В случае выявления согласовывающими лицами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня готовится письменное мотивированное заключение со ссылкой на нормы действующего законодательства, Административного регламента и заявление с представленными документами возвращается в Департамент для выполнения процедур, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является согласование проекта разрешения на строительство либо отказ в согласовании проекта разрешения на строительство.

Результат административной процедуры фиксируется путем проставления подписей согласующих лиц на листе согласования.

Подписание уполномоченным лицом разрешения на строительство

70. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта разрешения на строительство.

В случае согласования проекта разрешения на строительство уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Исполнитель в тот же рабочий день передает разрешение на строительство для

подписания уполномоченному должностному лицу Департамента.

После подписания разрешения на строительство уполномоченным должностным лицом Департамента Исполнитель производит запись в бланке о дате подписания, присваивает номер, вносит в реестр выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и передает для дальнейшего внесения данных в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

С момента выполнения мероприятий, указанных в настоящем подпункте, услуга считается предоставленной, срок выполнения - 1 (один) рабочий день.

Департамент оформляет пакет исходно-разрешительной документации с зарегистрированным экземпляром бланка разрешения на строительство и осуществляет внесение сведений о подготовленном и выданном разрешении на строительство в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласование проекта разрешения.

Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация и присвоение номера разрешению, подписанному уполномоченным должностным лицом Департамента.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения записи в реестр выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока такого разрешения, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

Специалист МФЦ или Администрации города, в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию города, в течение 1 дня передает дело Исполнителю.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения в части внесения изменений в разрешение на строительство, в том числе внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока такого разрешения, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям

к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. По результатам проверки составляется заключение.

В случае возможности внесения изменений в разрешение на строительство, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока такого разрешения, Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство с учетом вносимых изменений или проекта отдельного документа о внесении изменений в разрешение на строительство, являющегося неотъемлемой частью разрешения на строительство, и папки документации, в которую помещаются документы (копии документов), представленных заявителем (представителем) в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, а также документы (копии документов), полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Проект разрешения на строительство с внесенными изменениями или проект отдельного документа о внесении изменений в разрешение на строительство, являющегося неотъемлемой частью разрешения на строительство, с документами в тот же день направляется на согласование в правовой департамент и заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в пределах полномочий указанных должностных лиц, - срок согласования не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

В случае выявления согласовывающими лицами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня готовится письменное мотивированное заключение со ссылкой на нормы действующего законодательства, Административного регламента и дело возвращается в Департамент для выполнения процедур, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных

(межуровневых) запросов, Исполнитель закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, рассмотрение документов и сведений осуществляется посредством ПГС.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 33, 34 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является согласование проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

Результат административной процедуры фиксируется путем проставления подписей согласующих лиц на листе согласования.

Подписание уполномоченным лицом разрешения на строительство с внесенными изменениями

72. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

В случае согласования проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями уполномоченными должностными лицами Администрации города, Исполнитель в тот же рабочий день передает разрешение на строительство с внесенными изменениями для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента.

После подписания разрешения на строительство с внесенными изменениями уполномоченным должностным лицом, Исполнитель производит запись в бланк о дате внесения изменений, вносит в реестр внесения изменений в разрешение на строительство и передает для дальнейшего внесения данных в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

С момента выполнения мероприятий, указанных в настоящем подпункте, услуга считается предоставленной, срок выполнения - 1 (один) рабочий день.

Департамент оформляет пакет исходно-разрешительной документации с зарегистрированным экземпляром бланка разрешения на строительство с внесенными изменениями и осуществляет внесение сведений о внесении изменении в разрешение на строительство в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласование проекта внесения изменений в разрешение

на строительство.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация внесения изменений в разрешение на строительство, подписанное уполномоченным должностным лицом.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения записи в реестр внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Рассмотрение заявления (уведомления) и документов, необходимых для получения разрешения на строительство, с учетом выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 33, 34 Административного регламента, Исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее – решение об отказе) по форме согласно приложениям 6, 7 к Административному регламенту в течение 1 (одного) рабочего дня, после чего передает заявление и представленные документы в правовой департамент.

Правовой департамент в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает проект решения об отказе.

После согласования правовым департаментом проекта решения об отказе, Исполнитель оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в двух экземплярах. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство подписывает руководитель Департамента – срок 1 (один) рабочий день.

В Департаменте остается 1 (один) экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения на строительство для хранения.

Заявление и представленные документы с приложенным решением об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю либо передается в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем путем личного непосредственного обращения в МФЦ). Передача итоговых документов в МФЦ осуществляется Департаментом исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных

(межуровневых) запросов Исполнитель закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, рассмотрение документов и сведений осуществляется посредством ПГС.

Критерием принятия решения по административной процедуре являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 33 - 34 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента.

Результат административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС.

Направление результата оказания муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю

74. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Департамент.

Департамент направляет в МФЦ для выдачи заявителю либо направляет непосредственно заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания результат оказания муниципальной услуги:

1) разрешение на строительство;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Порядок направления Департаментом результата оказания муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

1) направление результата оказания муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий его, на 3 (трех) экземплярах реестра приема-передачи дел собственноручно указывает дату и время их получения, свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) 1 (один) экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, 2 (два) экземпляра подлежат возврату в Департамент;

4) информация о факте получения МФЦ результата оказания

муниципальной услуги заносится в АИС МФЦ работником МФЦ в день их получения.

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

Ответственный сотрудник Департамента за передачу результата оказания муниципальной услуги согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении результата оказания муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи заявителю либо непосредственно заявителю одного из следующих документов: разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, способом, указанным в заявлении.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе ведения входящих обращений и в ИКС ЭВ АГС.

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги в МФЦ или Департаменте

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленных в установленном законом порядке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ, после поступления в МФЦ результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель в течение 90 дней не прибывает в МФЦ для получения результата муниципальной услуги, соответствующие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

При выдаче результата оказания муниципальной услуги

Администрацией города, специалист Департамента, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Департамент для получения результата оказания муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в Департамент для получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в Департамент для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в Департамент лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При выдаче документов работник Департамента:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Департаменте.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Департаменте не более 1 (одного) года.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата оказания муниципальной услуги;

- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) результата оказания муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, а также проставлением подписи заявителя (представителя) в графе расписки, подтверждающей получение документов.

Направление копии разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора

76. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство.

Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Департамента.

Размещение уполномоченным органом информации в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

77. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство.

Департамент в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство размещает в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности раздел проектной документации, содержащий архитектурные решения объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения; заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом; разрешение на строительство.

Конечным результатом данной административной процедуры является размещение Департаментом в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности документов и информации, указанной в пункте 72 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

78. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в Департамент запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запро́сам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 20, 21 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала

и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Регионального портала.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов

в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным сотрудником Департамента электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Департамент в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Департаментом уведомлению об отказе в приеме документов.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги описаны в разделе III Административного регламента.

Направление посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС заявителю результата оказания муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата оказания муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат оказания муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

2) на бумажном носителе в Департаменте.

Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата оказания муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания, выдача дубликата

80. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту (далее – заявление об исправлении).

Специалист МФЦ или Администрации города (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию города), в течение 1 (одного) дня передает заявление и приложенные к нему документы Исполнителю.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения в части внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Департамент вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

В случае установления факта отсутствия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Департамент в течение 1 (одного) рабочего дня готовит письменный мотивированный ответ и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю или направляет ответ заявителю (в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию города).

Конечным результатом административной процедуры является

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в ИКС ЭВ АГС.

80.1. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

Департамент выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

83. Внутренний контроль проводится директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого

заинтересованного лица);

- итоговый (по итогам полугодия и года).

84. Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

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

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

86. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами

проверяются:

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

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

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

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента.

87. Департаментом и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. 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.

89. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

91. Граждане, 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 муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

92. 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).

93. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

94. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных

услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

95. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

96. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента, директору МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

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

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, Федерального портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

98. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим Департамент, главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ, 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 информационной телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста 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, сотрудника МФЦ.

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

100. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директора МФЦ, директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя директора Департамента, заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего деятельность Департамента, главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

101. 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 Департамент, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

108. 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

109. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

111. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Федеральном портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя либо на личном приеме.

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

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

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

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

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

113. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Федеральном портале и на Региональном портале.

Директор департамента архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на строительство
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на строительство
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на строительство
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Главе муниципального образования
городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края
_____
от кого:
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
полное наименование застройщика,
_____
полное наименование организации -
для юридических лиц)
_____
ИНН; ОГРН, почтовый индекс, юридический и
почтовый адреса,
_____
контактный телефон, электронная почта
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства: _____
(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____,
сроком на _____.
(указывается срок, установленный в проекте организации строительства)
(прописью - лет, месяцев)

Срок начала строительства _____.

При этом сообщаю:

1. Право на пользование земельным участком закреплено _____
(наименование документа на право собственности; пользования; аренды)
от _____ г. № _____

2. Градостроительный план земельного участка
№ _____

3. Проектная документация № _____ выполнена

_____

_____

(наименование проектной организации, ИНН, ОГРН)

имеющей свидетельство о допуске от _____ № _____

4. Основные показатели объекта капитального строительства согласно проектной документации:

Площадь застройки: _____ кв. м
Общая площадь: _____ кв. м
Площадь нежилых помещений: _____ кв. м
Площадь жилых помещений: _____ кв. м
Количество помещений: _____ штук
Количество нежилых помещений: _____ штук
Количество жилых помещений: _____ штук
В том числе квартир: _____ штук
Количество машино-мест: _____ штук
Количество зданий: _____ штук
Количество этажей: _____ штук
В том числе подземных: _____ штук
Высота: _____ м
Вместимость: _____человек
Строительный объем - всего: _____ куб. м

Линейные объекты:

Протяженность _____
Протяженность участка или части линейного объекта _____
Категория (класс): _____
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): _____
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: _____

5. Положительное сводное заключение государственной экспертизы:

_____

(наименование уполномоченного органа государственной экспертизы, выдавшего заключение, номер и дата выдачи заключения)

_____

6. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации:_____

_____

7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации:_____

_____

8. Право собственности на существующий объект (при реконструкции), технический паспорт_____

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

через МФЦ_____
почтой _____
электронной почтой _____
нарочно _____.

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 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я, _____,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в выдаче разрешения на строительство.

Документы, предоставленные мной согласно описи документов для выдачи разрешения на строительство, 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 документов _____ на _____ л.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№	Наименование документа	Количество листов

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

Директор департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Д.В. Литвинец

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПЕРЕХОДЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИИ НЕДРАМИ, ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

_____

от кого:

_____

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование застройщика,

_____

полное наименование организации - для юридических лиц)

_____

ИНН; ОГРН, почтовый индекс, юридический и почтовый адреса,

_____

контактный телефон, электронная почта

_____

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Уведомление
о переходе права на земельный участок,
переходе права пользования недрами,
образовании земельного участка

_____ настоящим уведомляет о
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

_____
(переходе права на земельный участок, переходе права пользования недрами, образовании земельного участка)

При этом сообщаю:

1. Право пользования земельным участком, недрами, подтверждается _____

_____
(наименование и реквизиты документа на право собственности; пользования; аренды, реквизиты решения об образовании земельного участка, решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами)

от _____ г. № _____

2. Градостроительный план земельного участка

№ _____

3. Проектная документация № _____
выполнена

_____

_____

(наименование проектной организации)

имеющей свидетельство о допуске от _____ № _____

4. Основные показатели объекта недвижимости согласно проектной документации:

_____

_____

_____

5. Положительное сводное заключение государственной экспертизы _____

_____

_____

(наименование уполномоченного органа государственной экспертизы, выдавшего заключение, номер и дата выдачи заключения)

6. Право собственности на существующий объект (при реконструкции), технический паспорт.

_____

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, в администрацию города Сочи.

_____ _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет_____дней.

Я, _____ со сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

_____ _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СВЯЗИ С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

_____

от кого:

_____

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование застройщика,

_____

полное наименование организации - для юридических лиц)

_____

ИНН; ОГРН, почтовый индекс, юридический и почтовый адреса,

_____

контактный телефон, электронная почта

_____

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Заявление
о внесении изменений в разрешение
на строительство объекта
капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение № _____ от _____на строительство объекта капитального строительства_____

_____,

(указать наименование объекта, планируемого к строительству согласно выданному разрешению на строительство)

расположенного по адресу:

_____

_____,

на земельном участке с кадастровым номером:_____.

Внесение изменений в разрешение на строительство связано с наличием следующих обстоятельств:

№		Данные согласно выданному разрешению на строительство	Планируемые изменения
1	Изменение проектной документации, в т.ч.:		
	наименования объекта		
	Проектных характеристик объекта		
2	Продление срока действия разрешения на строительство		
3	Изменение адреса объекта, земельного участка		
4	Изменение застройщика или его адреса		
5	Исправление технических ошибок, опечаток		
6	Иное		

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, в администрацию города.

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроками,
порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Кому _____
фамилия, имя, отчество – (для граждан)

_____
_____
полное наименование организации –(для юридических лиц)

_____
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____
заявителя согласно заявлению)

_____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что по заявлению от _____№_____отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
в связи с тем, что _____
_____,
что противоречит (является нарушением) _____
_____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
_____
(в случае возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить_____
(адрес МФЦ, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)

_____/_____/_____
должность подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

_____
(Ф.И.О. (наименование), адрес заявителя

_____
(представителя) заявителя)

_____
(регистрационный номер заявления о выдаче

_____
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

от _____ № _____

Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование,

_____
ИНН (для юридического лица)

отказано в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства)

в связи с нарушением требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

_____
(подробное описание причин принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

_____
(Ф.И.О. (наименование), адрес заявителя

_____
(представителя) заявителя)

_____
(регистрационный номер заявления о выдаче

_____
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, в том числе внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения

от _____ № _____

Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование,

_____
ИНН (для юридического лица)

отказано во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, в том числе внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения_____
(наименование объекта капитального строительства)

_____

в связи с

_____
(подробное описание причин принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК
В ДОКУМЕНТАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края
_____
от кого:
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
полное наименование застройщика,
_____
полное наименование организации -
для юридических лиц)
_____
ИНН; ОГРН, почтовый индекс, юридический и
почтовый адреса,
_____
контактный телефон, электронная почта
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющие
личность заявителя, представителя,
реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя)

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № _____ АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
_____
_____
_____
_____
_____

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____.
(указать правильный вариант)
_____
_____
_____

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

_____
(Ф.И.О. (наименование), адрес заявителя

_____
(представителя) заявителя)

_____
(регистрационный номер заявления о выдаче

_____
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

от _____ № _____

Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____№_____ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство в связи с

_____
(Подробное описание причин принятия решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на строительство

«__»_____ 20____ г.

_____

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

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

_____
(Ф.И.О. (наименование), адрес заявителя

_____
(представителя) заявителя)

_____
(регистрационный номер заявления о выдаче

_____
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

от _____ № _____

Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство
от _____ №_____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство в связи с

_____
(Подробное описание причин принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство).

_____ _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образования земельного участка без рассмотрения

Главе муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края
_____
от кого:
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
полное наименование застройщика,
_____
полное наименование организации -
для юридических лиц)
_____
ИНН; ОГРН, почтовый индекс, юридический и
почтовый адреса,
_____
контактный телефон, электронная почта
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Заявление

Прошу оставить заявление №_____ от_____ без рассмотрения и возвратить предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

_____
(Ф.И.О. (наименование), адрес заявителя
_____
(представителя) заявителя)
_____
(регистрационный номер заявления о выдаче
_____
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образования земельного участка без рассмотрения

от _____ №_____

Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование органа местного самоуправления)

На основании Вашего заявления от _____№_____ об оставлении _____<*> без рассмотрения принято решение об оставлении _____<*> без рассмотрения.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Директор департамента архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края Д.В. Литвинец