



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2013

№ 2406

город Сочи

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.
3. Признать утратившими силу:
 - 3.1. Постановление администрации города Сочи от 2 сентября 2010 года № 1336 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» администрацией города Сочи».
 - 3.2. Постановление администрации города Сочи от 28 июня 2012 года № 1362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию

объектов – отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства), на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебные)).

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

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

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

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

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 24.11.2013 № 24/026

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

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги заявителям, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги администрацией города Сочи.

1.2. Крут заявителей.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» предоставляется застройщиком (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а так же выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции) (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) осуществляется непосредственно администрацией города Сочи при участии департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее – Департамент) и техническом сопровождении муниципальной бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий», в соответствии с поручением директора Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности.

Адреса местонахождения уполномоченных органов, справочные телефоны, графики работ:

- муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ города Сочи), в том числе и обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, адрес:

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

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)29881100
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а.
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

электронный адрес	socnimfc@gmail.com
официальный сайт	www.mfcsocni.ru www.mfcsocni.ru

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

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

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

- муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (далее - МБУ города Сочи «ЦТ»), адрес: 354061, Россия, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, дом 40, кабинет № 312, телефон: 8 (862) 264-84-54.

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

Часы работы МБУ города Сочи «ЦТ»

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

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

- Департамент:
354061, Россия, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, 26, кабинет № 46, телефон: 8 (862) 264-23-97.

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

Часы работы Департамента

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

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

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

Следующими способами:

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

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

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

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

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

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на

получение муниципальной услуги, перечней документов, требовании к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

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

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

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

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

банки заявлений, представляемых заявителем на получение тех или иных государственных и муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений на получение государственных и муниципальных услуг;

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

другая информация, необходимая для получения государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией

в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультацию (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи или в Департамент осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи или в Департаменте.

Раздел 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Сочи.

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

Муниципальную услугу предоставляет - Глава города Сочи.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

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

- Сочиским отделом филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю;

территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Краснодарскому краю;

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю;

- архивами районов и города Сочи;

- департаментом имущественных отношений Краснодарского края;
 - департаментом имущественных отношений администрации города Сочи;
 - управлением Государственного строительного надзора Краснодарского края.
 - управлением муниципального земельного контроля.
 - 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
 - Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, линейного объекта;
 - мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, линейного объекта с указанием причин и приложением представленных заявителем документов.
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
 - Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет десять (10) календарных дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи.
 - Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях.
 - Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.
 - Срок получения ответов на запросы от служб, указанных в пп. 2.2.2. настоящего административного регламента, установлен действующим законодательством Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия и не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с Федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
 - 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
 - Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ;
 - Лесной кодекс Российской Федерации" от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

- Волный кодекс Российской Федерации" от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права юридических и физических лиц на обращение в Краснодарском крае»;
- закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «[Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (принят решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92);
- постановление администрации города Сочи от 15 июля 2011 № 17-ОК «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры градостроительства и благоустройства»;
- решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи»;
- постановление Главы города Сочи от 27 мая 2009 года № 179 «О делегировании отдельных полномочий администрации города Сочи»;
- распоряжение администрации города Сочи от 07 августа 2013 года №376-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи»;
- постановление администрации города Сочи от 16.01.2013 № 6 «О выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и об отмене постановления администрации города Сочи от 12 сентября 2012 года №1960 «О предоставлении права на подпись разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

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

В соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), заявитель обращается в МАУ МФЦ города Сочи с соответствующим заявлением согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия для сверки);

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

2.6.2. документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал);

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал), учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение) - (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);

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

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

2.6.5. правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства или выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) на объекты капитального строительства, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты капитального строительства, документ,

определяющий условия использования объекта капитального строительства (договор пользования на условиях аренды) - оригинал и копия для сверки;

2.6.6. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (оригинал и копия для сверки);

2.6.7. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (оригинал);

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (оригинал);

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (оригинал);

г) схемы, отображающие архитектурные решения (оригинал);

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения технологического присоединения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (оригинал);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (оригинал);;

2.6.8. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ (оригинал и копия для сверки);

2.6.9. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ (оригинал и копия для сверки);

2.6.10. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ (оригинал и копия для сверки);

2.6.11. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (оригинал);

2.6.12. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдвешето положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предельствовано заключение негосударственной экспертизы проектной документации (заверенная копия).

2.7. В соответствии с частью 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, заявитель обращается в МАУ МФЦ города Сочи с соответствующим заявлением согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1. документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия для сверки);

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

2.7.2. документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал);

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал), учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение) - (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копия);

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

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

2.7.5. правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства или выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) на объекты капитального строительства, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты капитального строительства, документ,

определяющий условия использования объекта капитального строительства (оригинал и копия для сверки);

2.7.6. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (оригинал и копия для сверки);

2.7.7. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал и копия);

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6-2, 2.6.4-2.6.6, 2.6.10, 2.7.2, 2.7.4-2.7.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик 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 превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, документы, указанные в пунктах 2.6.6, 2.6.10, 2.7.6 в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.7.4 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.8.3. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Департамент сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационно-системе обеспечения Градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи.

2.8.4. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) строительства на земельном участке стрелений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- 5) капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 6) иных случаев, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.9. МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются основания, установленные пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента. Отказ в приеме документов возможен только с согласия заявителя. При этом по требованию заявителя МАУ МФЦ города Сочи выдает в письменном виде решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа Департаментом в предоставлении заявителем муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, если их предоставление заявителем является обязательным;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, в том числе требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГК РФ);

- запрет на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, установленный Федеральными законами

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в срок, определенный Разделом 3 настоящего административного регламента, направляет письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю через МАУ МФЦ города Сочи.

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

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.12. При утрате Разрешения по заявлению заявителя, ему выдается дубликат. В адрес МАУ МФЦ города Сочи, указанного в п. 1.3.1. настоящего административного регламента, подается заявление о предоставлении сведений информационной системы градостроительной деятельности города Сочи (далее – ИСОГД) в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления сведений ИСОГД.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

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

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

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

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

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

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

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

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

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

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

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

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

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в ИИС МФЦ) передается в течение одного рабочего дня в Департамент для дальнейшей работы.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2012 года № 1-ФЗ.

При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усугенной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

- наименование;

- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

а) сектор информирования;

- б) сектор ожидания;
 - в) сектор приема заявителей.
- В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

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

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

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

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

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

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

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

Рабочее место сотрудника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Раздел 3

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
- передача Дела в Департамент на исполнение;
- регистрация в уполномоченном органе администрации города Сочи (Департамент) и передача в МБУ города Сочи «ЦГТ»;
- рассмотрение Департаментом совместно с МБУ города Сочи «ЦГТ» заявления и представленных документов;
- подготовка МБУ города Сочи «ЦГТ» проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – Разрешение) к согласованию или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование проекта Разрешения;
- подписание Главой города Сочи Разрешения;
- передача Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов.

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

- Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;
 - заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);
 - отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационно-системе;
 - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.
- Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов должен удостовериться, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не откорректированных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:
- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;
 - копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, снимает представленные экземпляры, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;
- в случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, заявитель 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 начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;
- осуществляет регистрацию заявления в информационно-интегрированной системе МАУ МФЦ города Сочи. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;
- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

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

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

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

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

3.2.2. Передача Дела в Департамент на исполнение.

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

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

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

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент (срок передачи – 1 (один) день).

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

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

Заявление с приложенными к нему документами в обязательном порядке регистрируется в Департаменте и в установленном порядке направляется в МБУ города Сочи «ЦПТ» для предоставления муниципальной услуги. Указанные мероприятия выполняются в течение текущего рабочего дня с момента получения Дега.

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

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

1) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня (в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России) – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительных документов;

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

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

- в Департамент земельных участков Краснодарского края – о предоставлении сведений из Реестра государственной собственности Краснодарского края о правах и обременениях на испрашиваемый земельный участок;

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

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

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

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

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

3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места

размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красных линий. 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;

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

5) заносит предварительные данные в реестр разрешений на строительство объектов капитального строительства.

По результатам проверки документации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, МБУ города Сочи «ЦПТ» формирует пакет документов с электронной версией проекта Разрешения и направляет в Департамент для принятия решения.

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

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, МБУ города Сочи «ЦПТ» уведомляет о выявленных основаниях Департамент, и последним принимается решение о подготовке мотивированного отказа для дальнейшего направления в МАУ МФЦ города Сочи. Срок выполнения указанных мероприятий не может превышать 3 (три) рабочих дней.

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

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

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

- в правовое управление администрации города Сочи, срок согласования не может превышать 1 (одного) рабочего дня;

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

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

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

3.2.5. Подписание Главой города Сочи Разрешения.
При получении согласованного проекта Разрешения МБУ города Сочи «ЦТ» оформляет бланк Разрешения и передает в Департамент.

Департамент передает согласованный пакет документов с бланком Разрешения для его подписания Главе города Сочи либо лицу, исполняющему его обязанности, срок – 1 (один) день.

По результатам рассмотрения Департамент производит запись о дате подписания и сроке действия Разрешения и передает в МБУ города Сочи «ЦТ» для дальнейшего внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Сочи, в реестр книги выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства и присвоения номера Разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если заявитель в течение трех месяцев после письменного уведомления не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения Разрешения либо мотивированного отказа, такие документы направляются в Департамент, который отправляет заявителю (на почтовый адрес, указанный в

заявлении) по почте с описью вложения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

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

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

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

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

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5

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

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

- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города-курорта Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города – курорта Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации города – курорта Сочи, настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города – курорта Сочи, настоящим административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим Регламентом;

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи  А.А. Зачитайлов



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ПО ВОПРОСУ ВЫДАЧИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе города Сочи

ОТ КОГО:

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

полное наименование организации - для юридических лиц)

ИНН, почтовый индекс, юридический и почтовый адреса,

контактный телефон

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта: _____
(использовать черную ручку)

на земельном участке с кадастровым номером: _____ (наименование объекта)
расположенном по адресу: _____ (субъект РФ, город, район, улица)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании проектной
документации от "____" ____ 20 ____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)
от "____" ____ 20 ____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » ____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы
получено за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
В границах земельного участка расположены
следующие объекты капитального строительства:

№ п/п	Назначение объекта капитального строительства	Инвентаризационный или кадастровый номер	Площадь застройки	Этажность объекта

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

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

даю согласие на обработку предоставляемых 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 предупредил(а) о возможных причинах отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ мин.
(дата и время подачи заявления) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ (полностью Ф.И.О.) (ф.и.о.)

Приложение: 1. Опись документов _____ на _____ л.

Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации г. Сочи

 А.А. Зчитайлов

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

ОПИСЬ
документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения
на строительство (реконструкцию)

№	Наименование документа	Количество листов

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

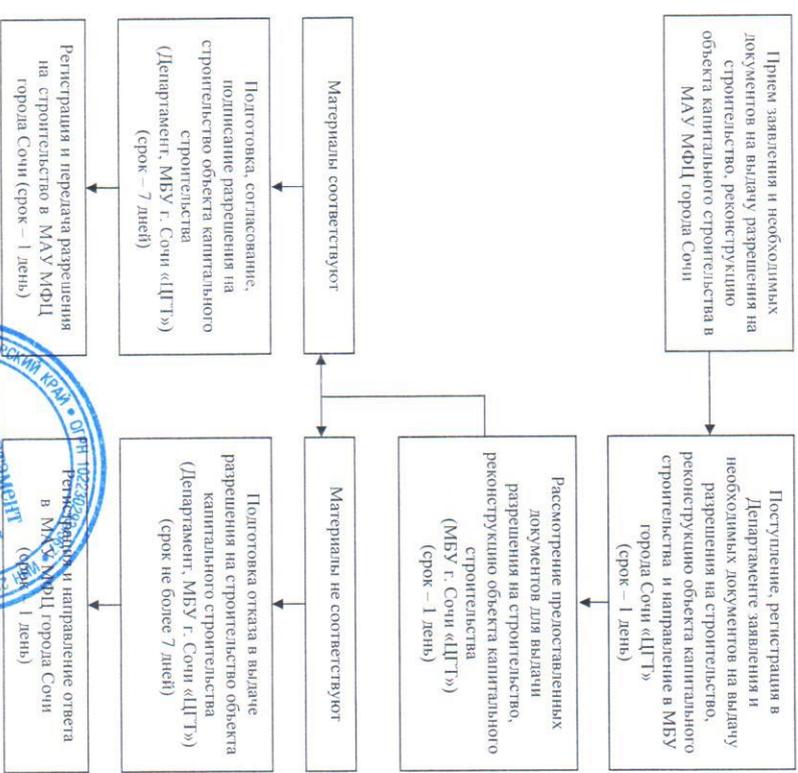
Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации г. Сочи





Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ,
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"



Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации г. Сочи

А.А. Зачитайлов