

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения копии договоров о предоставлении земельного участка в пользование на условиях аренды, заключенных на срок менее, чем один год;

- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения материалов, содержащихся в проектной документации: пояснительная записка; схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, подъездов и проходов к нему; схемы, отображающие архитектурные решения, или паспорта объекта; сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта осмотра объекта;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"²;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"⁸;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 "Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск"¹⁰;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск"¹¹;
- постановлением администрации города Мурманска от 01.11.1999 № 3012 "Об утверждении порядка приемки в эксплуатацию объектов, не требующих получения разрешения на строительство, на территории города Мурманска"¹².

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, написанного собственноручно, на имя заместителя главы администрации города Мурманска - начальника управления административного округа по территориальной принадлежности о готовности объекта для осмотра и назначения приемочной комиссии с указанием даты составления этого заявления.

- 2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:
- 2.6.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.
- 2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, когда на земельном участке расположен жилой дом:
- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если договор аренды земли подлежит государственной регистрации или земельный участок находится в собственности;
 - б) копия договора о предоставлении земельного участка в пользование на условиях аренды, в случае если договор аренды земли заключен на срок менее чем один год.
- 2.6.2.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
- а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, подъездов и проходов к нему;
 - в) схемы, отображающие архитектурные решения, или паспорт объекта;
 - г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.2.4. Акты освидетельствования скрытых работ, оформленные в соответствии с пунктом 6.13 СП 48.13330.2011 "Свод правил. Организация строительства".

2.6.2.5. Документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.2.6. Схема, отображающая расположение возведенного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная заказчиком.

2.6.3. Заявления, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.4, 2.6.2.5, 2.6.2.6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документ, указанный в подпункте 2.6.2.6 пункта 2.6.2 Регламента, Заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих топографо-геодезические работы.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, комитете имущественных отношений города Мурманска, комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При обращении Заявителей непосредственно в Управление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов в электронном виде являются:

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- непредоставление Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, либо наличие в них недостоверной информации в случаях обращения Заявителей непосредственно в Управление;
 - непредоставление Заявителями оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, в случае, если заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;
 - несоответствие параметров объекта требованиям проектной документации.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В помещениях, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людям с ограниченными возможностями здоровья.

2.10.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должны быть размещена информация по предоставлению муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

2.10.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительный стол и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.10.4. Все помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальной службе, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений и других документов Заявители могут получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

2.11.2. 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 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.11.3. При обращении Заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, 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 ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра"

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителей не должно превышать пятнадцать минут.

2.12.3. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.13. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления;
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на прием к муниципальному служащему Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- количество взаимодействия Заявителя с муниципальным служащим Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги - не более 2.

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- процент достоверности информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема заявлений и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
 - процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.
- 2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления;
 - рассмотрение заявления и документов;
 - проведение комиссионного осмотра объекта;
 - направление Заявителю акта осмотра объекта или уведомление об отказе.
- 3.1.2. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя За-

¹ "Российская газета" от 30.12.2004 № 290;

² "Российская газета" от 30.12.2004 № 290;

³ "Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212;

⁴ "Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212;

⁵ "Российская газета" от 08.10.2003 № 202;

⁶ "Российская газета" от 30.07.2010 № 168;

⁷ "Российская газета" от 29.07.2006 № 165;

⁸ "Российская газета", от 27.02.2008 № 41;

⁹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 10.11.2006;

¹⁰ "Вечерний Мурманск", от 15.11.2011 № 35, стр. 1 - 16;

¹¹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 06.06.2012 № 28;

¹² "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 31.07.2013 № 33.