**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 5 октября 2011 г. N 1828**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

(в ред. постановлений от 13.09.2012 № 2242, от 10.06.2013 № 1434, от 09.07.2014 № 2232, от 15.05.2015 № 1277, от 24.11.2015 № 3248,

 от 18.02.2016 № 405, от 18.04.2016 № 999, от 01.07.2016 № 1942, от 03.11.2016 №3357)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#Par34) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#Par34).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 5 октября 2011 г. N 1828

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Выдача разрешений на строительство".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет), в том числе через Государственное областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области".

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), а также с комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru).

2.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. N 77, в рабочие дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов, а также в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" по административным округам города Мурманска (далее - отделения многофункционального центра), расположенных по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

2.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (муниципальными служащими Комитета), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону 45-67-98 (приемная).

2.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о возможности подачи заявления через отделения многофункционального центра.

2.3.5. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Комитета называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

2.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.3.8. Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.3.9. При невозможности муниципального служащего Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.4. Описание заявителей

2.4.1. Заявителем муниципальной услуги является застройщик, осуществляющий строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования город Мурманск.

2.4.2. Застройщиком признается физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.4.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления на выдачу разрешения на строительство (далее - Заявление) с документами.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги в Комитет непосредственно и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитет непосредственно составляет 10 минут.

2.6.3. Срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги при его подаче в Комитет непосредственно составляет 1 рабочий день.

2.6.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.5. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ [<1>](#Par135);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" [<2>](#Par136);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ [<3>](#Par137);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" [<4>](#Par138);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [<5>](#Par139);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [<6>](#Par140);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"[<7>](#Par141);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" [<8>](#Par142);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию[<9>](#Par143);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" [<10>](#Par144);

- Законом Мурманской области от 10.07.2007 N 867-01-ЗМО "О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области" [<11>](#Par145);

- Уставом муниципального образования город Мурманск [<12>](#Par147);

--------------------------------

<1> "Российская газета" от 30.12.2004 N 290.

<2> "Российская газета" от 30.12.2004 N 290.

<3> "Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212.

<4> "Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212.

<5> "Российская газета" от 08.10.2003 N 202.

<6> "Российская газета" от 05.05.2006 N 95.

<7> "Российская газета" от 30.07.2010 N 168.

<8> "Российская газета" от 15.03.2007 N 52.

<9> "Официальный интернет – портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru,13.04.2015

<10> "Российская газета" от 27.02.2008 N 41.

<11> "Мурманский вестник" от 17.07.2007 N 131.

<12> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 10.11.2006.

<13> "Вечерний Мурманск", N 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

<14> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск [<13>](#Par152)";

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск [<14>](#Par158)".

- настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет или отделения многофункционального центра [Заявление](#Par484) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

2.8.1.2. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.8.1.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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;

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;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.8.1.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в [пункте 2.8.1.8](#Par184) настоящего Регламента.

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

2.8.1.8. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

2.8.2. Для строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

2.8.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.2.2. Градостроительный план земельного участка.

2.8.2.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3. Заявления, а также документы, указанные в [пунктах 2.8.1](#Par168) - [2.8.2](#Par186) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru).

2.8.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7, 2.8.1.8, 2.8.1.9 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1.3 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, получаются заявителем самостоятельно в специализированных проектных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1.4 пункта 2.8.1 настоящего Регламента, получаются заявителем самостоятельно в уполномоченных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.5 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.1.1, 2.8.1.10 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области,

комитет по культуре и искусству Мурманской области, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в [подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1](#Par169), [подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2](#Par187), не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Документы, указанные в [подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1](#Par169), [подпункта 2.8.2.1 пункта 2.8.2](#Par187) настоящего Регламента, 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.

2.8.7. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление может быть представлено в Комитет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- направление заявителю [уведомления](#Par572) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- 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.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие или непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.8.1.3](#Par172), [2.8.1.4](#Par180), [2.8.1.6](#Par182), [2.8.1.7](#Par183), [2.8.1.8](#Par184), [2.8.1.9 пункта 2.8.1](#Par185), [подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2](#Par189) настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.11.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.11.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график приема муниципальными служащими Комитета заявителей;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

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

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

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

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. [Показатели](#Par606) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 4 к настоящему регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

Бланк Заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" [<15>](#Par275).

<15> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 10.06.2013 N 1434)

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение N 3).

3.2. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления и приложенных к нему документов в Комитет непосредственно либо через отделения многофункционального центра.

3.3. Заявление и приложенные к нему документы могут быть направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Комитета - e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru.

В случае поступления Заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления Заявления и документов:

- проверяет Заявление и полученные документы; формирует уведомление о получении Заявления и документов в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10.2](#Par213) настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10.2](#Par213) настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10.2](#Par213) настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.10.2](#Par213) настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.10.2](#Par213) настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение рабочего дня с момента поступления такого Заявления в Комитет. Регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием даты приема Заявления и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней определяет основания:

1) для отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) для подготовки и выдачи разрешения на строительство.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней готовит проект отказа за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа в соответствии с ч. 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под подпись с возвращением полного пакета документов в Комитете непосредственно или в отделении многофункционального центра в срок не позднее десяти дней со дня поступления Заявления в Комитет.

3.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.9. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.8.1.1, 2.8.1.10 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме.

3.10. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке разрешения на строительство.

3.11. Оформление разрешения на строительство осуществляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

3.12. Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

3.13. Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдается заявителю, третий экземпляр хранится в Комитете.

3.14. Разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство Комитета.

3.15. Заявитель обращается в Комитет, в случае направления Заявления в Комитет непосредственно, за выдачей разрешения на строительство и предъявляет документ, удостоверяющий личность, получает два экземпляра разрешения на строительство. При получении разрешения на строительство заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.16. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи разрешения на строительство разрешение на строительство.

3.17. В случае неявки заявителя в Комитет непосредственно разрешение на строительство (или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется в течение 7 рабочих дней, следующих за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя или в отделение многофункционального центра.

3.18. Копия разрешения на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения направляется Комитетом в орган исполнительной власти Мурманской области (Министерство строительства и территориального развития), уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или в отделение многофункционального центра в течение 10 дней со дня поступления в Комитет Заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением муниципальными служащими положений Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

за принятием решений ответственными муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми..

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные [пунктом 5.8](#Par450) настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. N 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@gmail.com; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. N 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для юридических лиц - наименование заявителя, почтовые*

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

*реквизиты, телефон/факс; для физических лиц -Ф.И.О.*

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

*гражданина, его паспортные данные, место*

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

*регистрации, телефон/факс, адрес электронной почты)*

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального *(ненужное зачеркнуть)*

строительства; реконструкцию объекта капитального строительства; работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта; строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта); реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)*

1. На земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства)*

2. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства

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

*(указывается в случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия)*

3. По адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *( почтовый адрес объекта)*

4. Сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указываются основания срока строительства (проектная документация (раздел),*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *нормативный правовой акт (номер, дата, статья)*

5. Проектная документация разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *( наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон)*

имеющей свидетельство о допуске СРО выполнения проектных работ выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)*

№ от « » 20 года

*(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)*

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

6. Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации)

7. Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения

8. Градостроительный план земельного участка (*строка не является обязательной для заполнения заявителем, так как документ находится в распоряжении Комитета)*

 *(дата выдачи градостроительного плана, его номер и орган, выдавший*

*градостроительный план земельного участка)*

9. Проект планировки и проект межевания территории

*(заполняется в отношении линейных объектов, дата и номер решения об утверждении*

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

 *проекта планировки и проект межевания территории и лицо принявшее такое решение)*

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

10. Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства:

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

(*наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, при строительстве сложного объекта, в соответствии с проектной документацией)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь(кв.м.) |  | Площадь участка (кв.м.) |  |
| Объем (куб.м.) |  | В том числе подземной части (куб.м.) |  |
| Количество этажей (шт.) |  | Высота (м) |  |
| Количество подземных этажей (шт) |  | Вместимость (чел) |  |
| Площадь застройки (кв.м.) |  |
| Иные показатели |  |

10.1. Краткие проектные характеристики линейного объекта:

*(заполняется в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации)*

|  |  |
| --- | --- |
| Категория (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели |  |

11. Одновременно ставлю Вас в известность, что:

11.1. Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( наименование организации, почтовый адрес, телефон)*

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

Свидетельство о допуске СРО к работам выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)*

№ от « » 20 года

 *(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)*

11.2. Авторский надзор в соответствии с договором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, почтовый адрес, телефон, Ф.И.О. физического лица, данные*

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

*документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*

11.3. Строительный контроль в соответствии с договором будет осуществляется

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

*(наименование организации, почтовый адрес, телефон)*

Свидетельство о допуске СРО к работам выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)*

№ от « » 20 года

 *(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)*

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК)

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

*(должность руководителя заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

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

Приложение N 2

к административному регламенту к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

 Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей

 разрешения на строительство,

 наименование юридического лица)

 зарегистрированному по адресу:

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

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

 контактный телефон

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с административным [регламентом](#Par34) предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" комитет

градостроительства и территориального развития администрации города

Мурманска отказывает в выдаче разрешения на строительство объекта,

расположенного по адресу: г. Мурманск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается причины отказа)

Председатель Комитета

Приложение N 4

к административному регламенту к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 3 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
| 4 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)) | 100 |
| 5 | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 6 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 7 | Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 8 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
| 10 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
| 11 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |