

# Вечерний Мурманск



16 июня 2022, четверг

СПЕЦВЫПУСК № 401

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2022

№ 1482

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.10.2021 № 2634 «О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2022 год» (в ред. постановлений от 21.12.2021 № 3307, от 04.03.2022 № 537, от 05.05.2022 № 1136)**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1629-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области», Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1630-01-ЗМО «О специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2014 № 168-ПП «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014 - 2043 годы», постановлением Правительства Мурманской области от 10.09.2020 № 626-ПП «Об обеспечении организации и своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.10.2021 № 2634 «О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2022 год» (в ред. постановлений от 21.12.2021 № 3307, от 04.03.2022 № 537, от 05.05.2022 № 1136) и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**В. А. ДОЦНИК.**

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.06.2022 № 1482

Перечень многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2022 год, собственники помещений в которых в срок, установленный ч. 4 ст. 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества с учетом предложений регионального оператора

№ п/п	Наименование улицы	Номер дома, корпуса	Перечень работ	Плановая стоимость работ в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, руб.
1	2	3	4	5
1	ул. Адмирала флота Лобова	11 корп. 2	ремонт лифтового оборудования разработка проектной документации итого	3702831,57 151890,08 3854721,65
2	ул. Адмирала флота Лобова	11 корп. 4	ремонт лифтового оборудования разработка проектной документации итого	7405663,14 303780,16 7709443,30
3	ул. Адмирала флота Лобова	11 корп. 6	ремонт лифтового оборудования разработка проектной документации итого	1851415,78 75945,04 1927360,82
4	ул. Адмирала флота Лобова	11 корп. 7	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) ремонт лифтового оборудования разработка проектной документации итого	4754302,48 7405663,14 551780,16 12711745,78
5	ул. Академика Павлова	2	ремонт крыши разработка проектной документации итого	8274424,86 466942,10 8741366,96
6	ул. Академика Павлова*	59	ремонт фундамента итого	1323903,43 1323903,43
7	ул. Александра Невского	71	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
8	ул. Александра Невского	73	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
9	ул. Александра Невского	80	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
10	ул. Александра Невского	82	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
11	ул. Александра Невского	88	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
12	ул. Александра Невского	89	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
13	ул. Александрова	26	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
14	ул. Александрова	28	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
15	ул. Александрова	30 корп. 1	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24

16	ул. Александрова	30 корп. 2	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
17	ул. Александрова	30 корп. 3	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
18	ул. Александрова	34 корп. 1	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
19	ул. Александрова	34 корп. 2	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
20	ул. Александрова	36	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
21	ул. Александрова	38	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
22	ул. Александрова	40	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
23	ул. Алексея Хлобыстова	3	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
24	ул. Алексея Хлобыстова	5	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
25	ул. Алексея Хлобыстова	9	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
26	ул. Алексея Хлобыстова	11	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
27	ул. Алексея Хлобыстова	18	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
28	ул. Алексея Хлобыстова	20 корп. 2	ремонт крыши разработка проектной документации итого	15638645,64 742257,60 16380903,24
29	пер. Арктический	4	ремонт крыши ремонт фасада ремонт фундамента разработка проектной документации итого	6229365,15 4669802,77 1006152,31 748788,68 12654108,91
30	ул. Аскольдовцев	12	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	4754302,48 248000,00 5002302,48
31	ул. Аскольдовцев	19	ремонт крыши разработка проектной документации итого	10377091,95 685877,20 11062969,15
32	ул. Аскольдовцев	25	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
33	ул. Аскольдовцев	25 корп. 1	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
34	ул. Аскольдовцев	25 корп. 2	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	4754302,48 248000,00 5002302,48
35	ул. Аскольдовцев	25 корп. 3	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
36	ул. Аскольдовцев	25 корп. 4	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
37	ул. Аскольдовцев	27	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
38	ул. Аскольдовцев	29	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) ремонт крыши разработка проектной документации итого	2377151,24 17203759,72 884248,60 20465159,56
39	ул. Аскольдовцев	31	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
40	ул. Аскольдовцев	33	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
41	ул. Аскольдовцев	35	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
42	ул. Аскольдовцев	35 корп. 1	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
43	ул. Аскольдовцев	37	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
44	ул. Аскольдовцев	41	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
45	ул. Аскольдовцев	43	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
46	ул. Аскольдовцев	45	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
47	ул. Аскольдовцев	47	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24
48	ул. Аскольдовцев	47а	ремонт системы теплоснабжения (ИТП) разработка проектной документации итого	2377151,24 124000,00 2501151,24







		ремонт системы теплоснабжения	2084052,81	162 ул. Полярные Зори**	30	установка/замена водоподогревателя	1215410,51
		ремонт системы холодного водоснабжения	1426147,35			разработка проектной документации	224000,00
		ремонт системы горячего водоснабжения	1410603,64			итого	1439410,51
		ремонт системы водоотведения	2570092,67	163 ул. Полярные Зори**	41 корп. 2	установка/замена водоподогревателя	1215410,51
		разработка проектной документации	557819,36			разработка проектной документации	224000,00
		итого	9522379,11			итого	1439410,51
128 пр. Ленина	53	ремонт крыши	23458150,71	164 ул. Полярные Зори	49 корп. 4	ремонт лифтового оборудования	1851415,78
		разработка проектной документации	1617803,50			разработка проектной документации	75945,04
		итого	25075954,21			итого	1927360,82
129 пр. Ленина	60	ремонт крыши	11110400,13	165 ул. Полярные Зори	49 корп. 5	ремонт лифтового оборудования	3702831,57
		разработка проектной документации	766234,49			разработка проектной документации	151890,08
		итого	11876634,62			итого	3854721,65
130 пр. Ленина	61	ремонт крыши	28460421,69	166 пр-д Рыбный	8	ремонт крыши	41063600,62
		разработка проектной документации	1962787,70			разработка проектной документации	2427404,96
		итого	30423209,39			итого	43491005,58
131 пр. Ленина	62/11	ремонт крыши	22098424,04	167 ул. Сафонова	26	ремонт крыши (включая стропильную систему и чердачные перекрытия)	18732841,80
		ремонт фасада	20368987,83			ремонт фасада	8301153,21
		разработка проектной документации	2928787,03			разработка проектной документации	1598068,67
		итого	45396198,90			итого	28632063,68
132 пр. Ленина	63	ремонт крыши	30438751,72	168 ул. Сафонова**	47	установка/замена водоподогревателя	1215410,51
		ремонт фасада	54179907,48			разработка проектной документации	531157,51
		разработка проектной документации	5835769,60			итого	1746568,02
		итого	90454428,80	169 ул. Саши Ковалева	10	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	9508604,96
						разработка проектной документации	496000,00
						итого	10004604,96
133 пр. Ленина	65	ремонт крыши	40927606,29	170 ул. Саши Ковалева	14	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	7131453,72
		разработка проектной документации	2822593,54			разработка проектной документации	372000,00
		итого	43750199,83			итого	7503453,72
134 пр. Ленина	67	ремонт крыши	28805117,30	171 ул. Саши Ковалева	20	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	7131453,72
		ремонт фасада	54587705,19			разработка проектной документации	372000,00
		разработка проектной документации	1986559,81			итого	7503453,72
		итого	85379382,30	172 ул. Свердлова	6 корп. 3	ремонт системы электроснабжения	2209994,52
						ремонт системы теплоснабжения	12012543,99
						ремонт системы холодного водоснабжения	2331745,94
						ремонт системы горячего водоснабжения	2306283,93
						ремонт системы водоотведения	2311483,92
						ремонт крыши	12613734,23
						разработка проектной документации	1393012,70
						итого	35178799,23
135 пр. Ленина	74	ремонт крыши	17676758,92	173 ул. Свердлова	14 корп. 3	ремонт крыши	9582087,31
		ремонт фасада	31464009,16			разработка проектной документации	315469,21
		итого	49140768,08			итого	9897556,52
136 пр. Ленина	76	ремонт фасада	36621767,93	174 ул. Свердлова	40 корп. 1	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		итого	36621767,93			разработка проектной документации	124000,00
137 пр. Ленина	77	ремонт фасада	27135753,60			итого	2501151,24
		разработка проектной документации	1871431,28			итого	2501151,24
		итого	29007184,88	175 ул. Свердлова	40 корп. 2	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	4754302,48
138 пр. Ленина	80	ремонт крыши	42841340,54			разработка проектной документации	248000,00
		ремонт подвала	2224781,43			итого	5002302,48
		ремонт фасада	55493406,94	176 ул. Свердлова	40 корп. 3	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		итого	100559533,91			разработка проектной документации	124000,00
						итого	2501151,24
139 ул. Маяковского	1	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	4754302,48	177 ул. Свердлова	40 корп. 4	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	248000,00			разработка проектной документации	124000,00
		итого	5002302,48			итого	2501151,24
140 ул. Маяковского	3	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	4754302,48	178 ул. Свердлова	40 корп. 5	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	248000,00			разработка проектной документации	124000,00
		итого	5002302,48			итого	2501151,24
141 ул. Маяковского	21	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24	179 ул. Свердлова	54	ремонт крыши	5439511,87
		разработка проектной документации	124000,00			разработка проектной документации	626259,70
		итого	2501151,24			итого	6065771,57
142 пр-д Михаила Бабилова	14	ремонт лифтового оборудования	3702831,57	180 ул. Свердлова	66	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	4754302,48
		разработка проектной документации	151890,08			ремонт лифтового оборудования	3702831,57
		итого	3854721,65			разработка проектной документации	399890,08
143 пр-д Михаила Бабилова	15	ремонт лифтового оборудования	3702831,57			итого	8857024,13
		разработка проектной документации	151890,08	181 ул. Свердлова	68	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	4754302,48
		итого	3854721,65			ремонт лифтового оборудования	3702831,57
144 пр-д Михаила Бабилова	16	ремонт лифтового оборудования	3702831,57			разработка проектной документации	399890,08
		разработка проектной документации	151890,08			итого	8857024,13
		итого	3854721,65	182 ул. Свердлова	70	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	4754302,48
145 ул. Октябрьская	1	ремонт системы холодного водоснабжения	1186014,64			ремонт лифтового оборудования	3702831,57
		ремонт системы горячего водоснабжения	1173088,16			разработка проектной документации	399890,08
		ремонт системы водоотведения	2137344,04			итого	8857024,13
		разработка проектной документации	310099,78	183 ул. Свердлова	72	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	7131453,72
		итого	4806546,62			ремонт лифтового оборудования	5554247,35
146 ул. Октябрьская	9	ремонт крыши	8644232,19			разработка проектной документации	599835,12
		разработка проектной документации	506206,99			итого	13285536,19
		итого	9150439,18	184 ул. Свердлова	74	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	11885756,20
147 ул. Октябрьская	22	ремонт системы электроснабжения	581959,39			ремонт лифтового оборудования	9257078,92
		ремонт системы теплоснабжения	2770315,54			разработка проектной документации	999725,20
		ремонт системы холодного водоснабжения	565282,06			итого	22142560,32
		ремонт системы горячего водоснабжения	622651,69	185 ул. Свердлова	82	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	7131453,72
		ремонт системы водоотведения	959257,94			ремонт лифтового оборудования	5554247,35
		ремонт крыши	8164250,37			разработка проектной документации	599835,12
		разработка проектной документации	1373652,80			итого	13285536,19
		итого	15037369,79	186 ул. Скальная	6	ремонт лифтового оборудования	3083368,68
148 ул. Октябрьская	26	ремонт крыши	7204815,22			разработка проектной документации	212646,12
		разработка проектной документации	368408,70			итого	3296014,80
		итого	7573223,92	187 б-р Театральный	6	ремонт крыши	9197335,94
149 ул. Октябрьская	32	ремонт крыши	3263881,88			разработка проектной документации	543684,88
		разработка проектной документации	192938,83			итого	9741020,82
		итого	3456820,71	188 пер. Терский	9	ремонт подвальных помещений	2933294,07
150 ул. Октябрьская	36	ремонт крыши	9684612,02			разработка проектной документации	7014,90
		разработка проектной документации	503531,44			итого	2940308,97
		итого	10188143,46	189 ул. Трудовых Резервов	6	ремонт крыши	7373778,31
151 ул. Олега Кошевого	6 корп. 1	ремонт подвала	3650877,41			разработка проектной документации	310356,70
		ремонт фасада	15149490,16			итого	7684135,01
		ремонт фундамента	5425923,42	190 ул. Ушакова	5 корп. 2	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	7131453,72
		разработка проектной документации	635639,35			разработка проектной документации	372000,00
		итого	24861930,34			итого	7503453,72
152 ул. Олега Кошевого	6 корп. 2	ремонт крыши	23037236,95	191 пр-д Флотский	1	ремонт крыши	11643967,22
		ремонт подвала	5003769,34			разработка проектной документации	486116,38
		ремонт фасада	20763379,86			итого	12130083,60
		ремонт фундамента	7436587,50	192 пр-д Флотский	3	ремонт крыши	40562734,33
		разработка проектной документации	2062874,75			разработка проектной документации	2327236,10
		итого	58303848,40			итого	42889970,43
153 ул. Павлика Морозова	5 корп. 3	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24	193 ул. Фрунзе	19	ремонт фасада	6280782,77
		разработка проектной документации	124000,00			ремонт фундамента	1353252,89
		итого	2501151,24			разработка проектной документации	242635,20
154 ул. Папанина	7	ремонт крыши	13641914,42			итого	7876670,86
		разработка проектной документации	329793,06	194 ул. Фрунзе	21/4	ремонт фасада	7432827,13
		итого	13971707,48			ремонт фундамента	2196437,59
155 ул. Пищевиков	4	ремонт крыши	5336071,21			разработка проектной документации	1046109,34
		разработка проектной документации	74705,00			итого	10675374,06
		итого	5410776,21	195 ул. Челюскинцев	18/20	ремонт крыши	15206067,59
156 ул. Пищевиков	8	ремонт крыши	9846462,48			разработка проектной документации	852955,10
		разработка проектной документации	321553,62			итого	16059022,69
		итого	10168016,10	196 ул. Челюскинцев	35	ремонт фасада	4369840,80
157 ул. Подстанционного	20а	ремонт крыши	6857764,72			разработка проектной документации	258315,71
		разработка проектной документации	405385,11			итого	4628156,51
		итого	7263149,83	197 ул. Чумбарова-Лучинского	5	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
158 ул. Полярной Дивизии	9	ремонт крыши	4578917,14			ремонт крыши	15132111,11
		разработка проектной документации	315787,39			ремонт фасада	20640142,64
		итого	4894704,39				
159 ул. Полярные Зори	2	ремонт фасада	4601155,11				
		разработка проектной документации	317321,04				
		итого	4918476,15				
160 ул. Полярные Зори**	3	установка/замена водоподогревателя	1215410,51				
		разработка проектной документации	224000,00				
		итого	1439410,51				
161 ул. Полярные Зори	17 корп. 3	ремонт лифтового оборудования	3702831,57				
		разработка проектной документации	151890,08				
		итого	3854721,65				



		разработка проектной документации	2591051,98
		итого	40740456,97
198 ул. Чумбарова-Лучинского	7	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		ремонт крыши	12804094,01
		ремонт фасада	18617829,53
		разработка проектной документации	2291029,21
		итого	36090103,99
199 ул. Чумбарова-Лучинского	8	ремонт крыши	11503615,50
		ремонт фасада	15785947,65
		разработка проектной документации	1882038,83
		итого	29171601,98
200 ул. Чумбарова-Лучинского	9	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
201 ул. Чумбарова-Лучинского	11	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
202 ул. Чумбарова-Лучинского	13	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		ремонт крыши	15132111,11
		ремонт фундамента	19776195,03
		разработка проектной документации	2531469,39
		итого	39816926,77
203 ул. Чумбарова-Лучинского	15	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
204 ул. Чумбарова-Лучинского	17	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
205 ул. Чумбарова-Лучинского	19	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
206 ул. Чумбарова-Лучинского	21	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		ремонт крыши	14911858,55
		ремонт фасада	13138817,70
		разработка проектной документации	2058529,40
		итого	32486356,89
207 ул. Чумбарова-Лучинского	23	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
208 ул. Чумбарова-Лучинского	24	ремонт крыши	14916020,07
		ремонт фасада	13142484,41
		разработка проектной документации	1935069,28
		итого	29993573,76
209 ул. Чумбарова-Лучинского	25	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
210 ул. Чумбарова-Лучинского	27	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
211 ул. Чумбарова-Лучинского	29	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
212 ул. Чумбарова-Лучинского	32 корп. 1	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
213 ул. Чумбарова-Лучинского	32 корп. 2	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
214 ул. Чумбарова-Лучинского	32 корп. 3	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
215 ул. Чумбарова-Лучинского	33	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
216 ул. Чумбарова-Лучинского	40 корп. 1	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
217 ул. Чумбарова-Лучинского	40 корп. 2	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
218 ул. Чумбарова-Лучинского	40 корп. 3	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	4754302,48
		разработка проектной документации	248000,00
		итого	5002302,48
219 ул. Чумбарова-Лучинского	46 корп. 1	ремонт системы электроснабжения	1706659,70
		ремонт системы теплоснабжения	9276640,52
		ремонт системы холодного водоснабжения	1800681,76
		ремонт системы горячего водоснабжения	1781018,83
		ремонт системы водоотведения	1785034,50
		ремонт крыши	9740630,40
		разработка проектной документации	1328755,00
		итого	27419420,71
220 ул. Шевченко	1а	ремонт крыши	8432162,16
		разработка проектной документации	939358,67
		итого	9371520,83
221 ул. Шмидта	17	ремонт системы электроснабжения	1252442,95
		ремонт системы теплоснабжения	8411496,12
		ремонт системы холодного водоснабжения	1619900,98
		ремонт системы горячего водоснабжения	1722217,24
		установка водоподогревателя	1215410,51
		ремонт системы водоотведения	1760073,14
		разработка проектной документации	679427,78
		итого	16660968,72
222 ул. Шмидта	47	ремонт крыши	6807443,09
		ремонт фасада	9207396,90
		разработка проектной документации	1094734,04
		итого	17109574,03
223 ул. Юрия Гагарина	27	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
224 ул. Юрия Гагарина	29	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
225 ул. Юрия Гагарина	31	ремонт системы теплоснабжения (ИТП)	2377151,24
		разработка проектной документации	124000,00
		итого	2501151,24
226 ул. Юрия Гагарина	33	ремонт лифтового оборудования	1851415,78
		разработка проектной документации	75945,04
		итого	1927360,82
227 пер. Якорный	2	ремонт лифтового оборудования	1851415,78
		разработка проектной документации	75945,04
		итого	1927360,82
228 пер. Якорный	3	ремонт лифтового оборудования	3702831,57
		разработка проектной документации	151890,08
		итого	3854721,65
229 пер. Якорный	4	ремонт лифтового оборудования	7405663,14
		разработка проектной документации	303780,16
		итого	7709443,30
230 пер. Якорный	14	ремонт лифтового оборудования	9257078,92
		разработка проектной документации	379725,20
		итого	9636804,12

Условное обозначение:

\* - окончание работ по капитальному ремонту в 2024 году;

\*\* - начало работ по капитальному ремонту в 2021 году.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2022

№ 1475

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391, от 24.01.2018 № 121, от 15.08.2018 № 2631, от 15.01.2019 № 55, от 16.04.2019 № 1391, от 26.03.2020 № 826, от 08.10.2020 № 2293)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391, от 24.01.2018 № 121, от 15.08.2018 № 2631, от 15.01.2019 № 55, от 16.04.2019 № 1391, от 26.03.2020 № 826, от 08.10.2020 № 2293):

- в преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391, от 24.01.2018 № 121, от 15.08.2018 № 2631, от 15.01.2019 № 55, от 16.04.2019 № 1391, от 26.03.2020 № 826, от 08.10.2020 № 2293), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакция газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**
**В. А. ДОЦНИК.**

Приложение к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 06.06.2022 № 1475

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**1. Общие положения**
**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) и муниципальная услуга соответственно регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск, за исключением строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является застройщик, завершивший строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования город Мурманск (далее – заявитель).

1.2.2. 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, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. 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).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://frgu.gosuslugi.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;





5) сроки предоставления муниципальной услуги;  
6) описание результата предоставления муниципальной услуги;  
7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;  
8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отозва в предоставлении муниципальной услуги;  
9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;  
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги 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 должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;  
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;  
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;  
б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.  
1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 10 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:  
- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;  
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;  
- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.  
2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемым документам.  
Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. 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 (кадастровой выписки о земельном участке);  
- Министерством строительства Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора.

2.2.4. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем и указываются в заявлении о направлении уведомления о планируемом строительстве, заявлении о направлении уведомления об изменении параметров планируемого строительства.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в форме документа на бумажном носителе;  
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;  
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале, а также на ГИСОГД.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) с документами.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления при подаче в Комитет составляет один день.

2.4.5. Срок регистрации заявления, направленного в электронной форме посредством Единого портала и ГИСОГД, составляет один рабочий день.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;  
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>2</sup>;  
- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;  
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>4</sup>;  
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;  
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;  
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;  
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»<sup>8</sup>;  
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»<sup>9</sup>;  
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»<sup>10</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»<sup>11</sup> (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»<sup>12</sup>;

- 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»<sup>13</sup>;

- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области»<sup>14</sup>;

- приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»<sup>15</sup>;

- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск<sup>16</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>17</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>18</sup>;

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

2) градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешения на строительство;

4) акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда). Требование о представлении указанного документа не применяется с 13.04.2022 до 01.01.2023;

5) акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора). Требование о представлении указанного документа не применяется с 13.04.2022 до 01.01.2023;

6) акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

7) схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Требование о представлении указанного документа не применяется с 13.04.2022 до 01.01.2023;

10) технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Указанные в подпунктах б) и 9) пункта 2.6.1 настоящего Регламента документы и заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294, с использованием Единого портала.

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем исключительно в электронной форме в случае, если в отношении проектной документации объектов капитального строительства, предусмотренных пунктом 3.4 статьи 49, пунктом 5.1 части 1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронной форме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 8) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в Министерстве строительства Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 9), 10) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4), 5), 6) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заполняются заявителем самостоятельно по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых

<sup>1</sup> «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

<sup>2</sup> «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

<sup>3</sup> «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212.

<sup>4</sup> «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212.

<sup>5</sup> «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

<sup>6</sup> «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

<sup>7</sup> «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

<sup>8</sup> «Российская газета», 17.07.2015, № 156.

<sup>9</sup> «Российская газета», 15.03.2007, № 52.

<sup>10</sup> «Российская газета», 27.02.2008, № 41.

<sup>11</sup> «Собрание законодательства РФ», 14.10.2019, № 41, ст. 5725.

<sup>12</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 05.04.2022.

<sup>13</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015.

<sup>14</sup> «Мурманский Вестник», 14.11.2018, № 168, с. 6 - 7.

<sup>15</sup> Официальный сайт Министерства строительства и территориального развития Мурманской области [www.minstroy.gov-murmansk.ru](http://www.minstroy.gov-murmansk.ru), 12.12.2013.

<sup>16</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5-16.

<sup>17</sup> «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6 - 7.

<sup>18</sup> «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5 - 11.





форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Документ, указанный в подпункте 7) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих топографо-геодезические работы.

Документ, указанный в подпункте 9) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в страховой организации, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, указанный в подпункте 10) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих кадастровые работы.

2.6.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление с прилагаемыми документами по выбору заявителя представляется:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала и ГИСОГД.

2.6.7. Все строки заявления не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления и документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Комитет предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, достоверность.

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.

2.6.9. Заявление направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Мурманска находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

- предоставление заявления и документов с нарушением порядка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление направлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.4. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11.7 настоящего Регламента. В этом случае заявление и документы считаются ненаправленными.
- 2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - отсутствие документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 9), 10) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
  - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
  - невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только в случае, если передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и планировочную организацию земельного участка.
- 2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. 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.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, а также ГИСОГД.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале, ГИСОГД посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем или представителем заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель или представитель заявителя вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем или представителем заявителя в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитет;
  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГОБУ «МФЦ».
- 2.11.4. В случае направления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 3.6 настоящего Регламента, также может быть выдан заявителю на бумажном носителе Комитета.
- 2.11.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
  - 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;
  - 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала Ведомственную информационную систему;
  - 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;
  - 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;
  - 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
  - 7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
  - 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, ГИСОГД в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
  - 9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- a) xml – для формализованных документов;
  - b) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
  - v) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
  - г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.
- 2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
  - сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержимому в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.11.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в орган, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
  - рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
  - формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
  - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:
- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
  - прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД приведен в подразделе 3.7 настоящего Регламента.
- 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день. В случае предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в Комитет со дня его регистрации.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в день поступления заявления.

Регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов производится муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и прилагаемых документов и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.





Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковок;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конверте обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителем в описях на ценные бумаги, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);
- регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО»:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает заявление и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- заверяет копии предоставленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);
- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;
- контролирует проставление подписи заявителем об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи заявителем о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов ГОБУ «МФЦ МО» - 15 минут.

### 3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в день получения заявления и прилагаемых к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов от начальника отдела:

- проводит проверку правильности оформления заявления, наличия прилагаемых к заявлению документов, предоставленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1) и 8) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего Регламента).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является необходимость получения документов (сведений), указанных в подпунктах 1) и 8) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Министерство строительства Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона, пунктом 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.7.5 настоящего Регламента и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Комитета после подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

### 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в нем, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, в случае, если заявитель изъявил желание получить его лично в Комитете.

3.6.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в случае его личного обращения в Комитет.

При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Комитете заявитель указывает в журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования город Мурманск свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.6.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Комитет в случае его личного обращения в Комитет.

3.6.5. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении, в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в день принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД

3.7.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала, ГИСОГД.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале, ГИСОГД, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, ГИСОГД, с периодом не реже одного раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).
- 3.7.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.
- 3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет Единого портала, ГИСОГД;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете Единого портала, ГИСОГД при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения

и действия (бездействия), 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 за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия),

принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона (далее - жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены



федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работника при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

#### Приложение № 1 к Регламенту

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 ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта,  
(ненужное зачеркнуть)

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

кадастровый номер объекта)

1. Адрес: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес объекта/строительный адрес)

2. На земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка)

3. В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(дата выдачи, номер разрешения, орган, выдавший разрешение на строительство)

4. При этом сообщаю:

4.1. Сроки строительства, реконструкции объекта \_\_\_\_\_ (дата начала, дата окончания строительства)

4.2. Эксплуатация объекта в соответствии с договором \_\_\_\_\_ (дата, номер договора)

(наименование и адрес организации)

5. Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметки проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

6. Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

7. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/кв. м		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

\*8. В отношении объекта капитального строительства ранее выданы следующие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование этапа капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, дата выдачи, номер разрешения,

орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

9. Приложение:

\*\*9.1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_

(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

\*\*\*9.2. Разрешение на строительство на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ (дата, номер)

9.3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_

(дата подписания и номер)

9.4. Акт о соответствии параметров объекта проектной документации на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_

(дата подписания, номер)

9.5. Документы о соответствии объекта техническим условиям на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_

(наименования документов, даты их подписания и номера)

9.6. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_

(дата подписания, номер)

\*\*\*9.7. Заключение государственного строительного надзора на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_

(дата подписания, номер)

9.8. Копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в специально уполномоченный орган местного самоуправления в сфере градостроительства и территориального развития (на бумажном носителе на \_\_\_\_\_ листах, в электронном виде \_\_\_\_\_ диск).

9.9. Технический план объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_ листах.

9.10. Проектная документация \_\_\_\_\_ (указываются разделы, шифр проектной документации в случае предоставления в соответствии

с частью 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

\* Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

\*\* Указанный документ Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области. В случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, то документы направляются заявителем самостоятельно.

\*\*\* Указанный документ не является обязательным для предоставления заявителем, так как документ находится в распоряжении Комитета.

\*\*\*\* Указанный документ Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Министерство строительства Мурманской области.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(нужное отметить V)

лично в Комитете	
отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес:	

ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК)

(должность руководителя заявителя) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.





## Приложение № 2 к Регламенту

## Заявителю

(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, юридического лица)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования город Мурманск комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного по адресу: город Мурманск, \_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа)

Председатель Комитета  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## Приложение № 3 к Регламенту

(наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос)

## Межведомственный запрос о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в адрес Комитета следующие документы/информацию:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета

(подпись)

Ф.И.О.

## Приложение № 4 к Регламенту

## Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 1500

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 08.02.2012 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 07.09.2012 № 2204, от 30.05.2013 № 1302, от 02.07.2014 № 2140, от 03.03.2016 № 535, от 04.04.2016 № 845, от 01.07.2016 № 1943, от 11.11.2016 № 3445, от 16.01.2017 № 44, от 08.08.2017 № 2587, от 24.01.2018 № 122, от 31.07.2018 № 2370, от 23.11.2018 № 4041, от 02.04.2019 № 1195, от 26.03.2020 № 811, от 08.10.2020 № 2292)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 08.02.2012 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 07.09.2012 № 2204, от 30.05.2013 № 1302, от 02.07.2014 № 2140, от 03.03.2016 № 535, от 04.04.2016 № 845, от 01.07.2016 № 1943, от 11.11.2016 № 3445, от 16.01.2017 № 44, от 08.08.2017 № 2587, от 24.01.2018 № 122, от 31.07.2018 № 2370, от 23.11.2018 № 4041, от 02.04.2019 № 1195, от 26.03.2020 № 811, от 08.10.2020 № 2292):

- в преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.02.2012 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 07.09.2012 № 2204, от 30.05.2013 № 1302, от 02.07.2014 № 2140, от 03.03.2016 № 535, от 04.04.2016 № 845, от 01.07.2016 № 1943, от 11.11.2016 № 3445, от 16.01.2017 № 44, от 08.08.2017 № 2587, от 24.01.2018 № 122, от 31.07.2018 № 2370, от 23.11.2018 № 4041, от 02.04.2019 № 1195, от 26.03.2020 № 811, от 08.10.2020 № 2292) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**В. А. ДОЦНИК.**

Приложение к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 08.06.2022 № 1500

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута (часть 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) (далее – заявитель).

1.2.2. 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 акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://fgru.gosuslugi.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправок или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги 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 должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 10 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

## 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск».

## 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

## 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

## 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (кадастровой выписки о земельном участке);





– организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части получения документов (сведений) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

– Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области в части получения утвержденного проекта межевания территории и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2.4. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

– выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем и указываются в заявлении о выдаче ГПЗУ.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в форме документа на бумажном носителе в Комитете, ГОБУ «МФЦ МО»;

- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;

- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале, а также на ГИСОГД.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче ГПЗУ (далее – Заявление) и документов.

2.4.2. В случае предоставления Заявления и документов через отделение ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» Заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу Заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет 10 минут.

2.4.4. Срок регистрации Заявления при подаче в Комитет составляет один рабочий день.

2.4.5. Срок регистрации Заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала и ГИСОГД, составляет один рабочий день.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;

– Земельным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;

– Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>4</sup>;

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;

– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

– приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»<sup>8</sup>;

– Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск<sup>9</sup>;

– постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>10</sup>;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>11</sup>;

– настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

1) Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающих документов на земельный участок;

3) копии паспорта гражданина Российской Федерации (для заявителя);

4) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если Заявление направлено представителем заявителя;

5) утвержденного проекта межевания территории и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 4) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Росреестра по 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.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 5) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области.

Заявитель вправе предоставить в Комитет документы, указанные в подпунктах 2), 5) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление с прилагаемыми документами по выбору заявителя предоставляется:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;

- посредством почтовой связи;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала и ГИСОГД.

2.6.4. В Заявлении указываются:

– для физических лиц: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации, телефон;

– для юридических лиц: наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. полностью руководителя, ИНН, ОГРН, юридический адрес, телефон.

В случае обращения представителя заявителя в Заявлении указывается Ф.И.О. заявителя или наименование заявителя, а также указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Все строки Заявления не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае предоставления Заявления и документов при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления Заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому Заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого Заявления представителем юридического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Заявление направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае предоставления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Мурманска находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- нарушение порядка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- Заявление направлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.7.3. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них;

- Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11.7 настоящего Регламента. В этом случае Заявление считается ненаправленным.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Места для ожидания и заполнения Заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехником.

2.9.6. 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.

### 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

### 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, а также ГИСОГД.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале, ГИСОГД посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем или представителем заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель или представитель заявителя вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем или представителем заявителя в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными копиями документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.11.3. В случае направления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГОБУ «МФЦ МО».

2.11.4. В случае направления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 3.6 настоящего Регламента, также может быть выдан заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.11.5. Выбор заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информацией заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единым порталом ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ве-

<sup>1</sup> «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

<sup>2</sup> «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212.

<sup>3</sup> «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

<sup>4</sup> «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212.

<sup>5</sup> «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

<sup>6</sup> «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

<sup>7</sup> «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

<sup>8</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017.

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5 - 16.

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6 - 7.

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5 - 11.





домственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, ГИСОГД в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для formalized документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветный» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;

- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием Заявления и прилагаемых документов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявления (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД приведен в подразделе 3.7 настоящего Регламента.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала, ГИСОГД вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного Заявления.

Заявление считается поступившим в Комитет со дня его регистрации.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.

Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов.

Регистрация поступившего Заявления и прилагаемых документов производится муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет Заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конверте обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителем в описях на ценные бумаги, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);

- регистрирует Заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное Заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО»:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) Заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполнения Заявления оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ – распечатывает бланк Заявления и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме Заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) о получении расписки о приеме Заявления;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов в ГОБУ «МФЦ МО» – 15 минут.

### 3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее – отдел). Начальник отдела в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рас-

сматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- проводит проверку правильности оформления Заявления, наличия прилагаемых к Заявлению документов, предоставленных заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и направляет их в:

- Управление Росреестра по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из ЕПРН);

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части получения документов (сведений) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия);

- Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области в части получения утвержденного проекта межевания территории и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

3.4.5. Технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Уведомление об отказе регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит ППЗУ за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе, ППЗУ подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием документов.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

### 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных документов.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в нем, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявитель изъявил желание получить его лично в Комитете.

3.6.3. ПЗУ, уведомление об отказе предоставляются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в случае его личного обращения в Комитет.

Выдача ПЗУ регистрируется в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков. При получении ПЗУ в Комитете заявитель указывает в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.6.4. В случае неявки заявителя в Комитет в согласованную с ним дату ПЗУ либо уведомление об отказе направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем после согласованной даты.

В случае направления ПЗУ по почте в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков ставится отметка о направлении ПЗУ по почте с указанием соответствующего номера уведомления.

3.6.5. В случае если заявитель при подаче Заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ПЗУ либо уведомление об отказе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в Заявлении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД

3.7.1. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала, ГИСОГД.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с даты подачи Заявления на Едином портале, ГИСОГД, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующие за ним два рабочих дня:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого портала, ГИСОГД с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы).

3.7.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образцов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.5. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, ГИСОГД;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, ГИСОГД при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги: - осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;





– обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета
- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
- 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.
- В ходе проверок:
- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
  - выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председателем Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц, 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 за соблюдение муниципальных служащими Комитета требований настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.
- 4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

- 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона (далее – жалоба).
- 5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации Заявления;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 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;
  - 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;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
  - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
  - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.
- 5.1.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:
- по почте;
  - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
  - через официальный сайт администрации города Мурманска;
  - через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
  - через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
  - посредством Единого портала.
- 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).
- Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.
- 5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работника при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».
- 5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

- Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
  - с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

#### Приложение № 1 к Регламенту

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_, (для физических лиц: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации, тел., для юридических лиц: наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. полностью руководителя, ИНН, ОГРН, юридический адрес, тел.)

действующего от имени \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя) на основании \_\_\_\_\_

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: г. Мурманск, район \_\_\_\_\_,

(указывается полный адрес земельного участка)

ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_, для строительства, реконструкции объекта (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: (нужное отметить V)

<input type="checkbox"/>	лично в Комитете
<input type="checkbox"/>	отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес: _____

Приложение: копии документов прилагаются на \_\_\_\_\_ л.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

#### Приложение № 2 к Регламенту

На бланке Комитета \_\_\_\_\_

(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

#### Межведомственный запрос о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

- \_\_\_\_\_ (наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)
  - ...
  - ...
- Документы/информация, необходимые (-ая) для предоставления муниципальной услуги, указаны (-а) в \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

#### Приложение № 3 к Регламенту

На бланке Комитета \_\_\_\_\_

Заявителю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

#### Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Мурманск» комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: г. Мурманск,

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

#### Приложение № 4 к Регламенту

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

**Вечерний Мурманск**

**СОУЧРЕДИТЕЛИ:** Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

**И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА**  
О. С. ГИМОДЕЕВА.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ. ИЗДАТЕЛЬ:** 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

**ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:**

отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru

приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmpnews.ru

отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);

e-mail: reklama@vmpnews.ru

служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;

e-mail: vmpnews@vmpnews.ru

бухгалтерия – 47-75-84.

**Свободная (договорная) цена.**  
**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 15.06.2022 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 23308. **(12+)**