

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.01.2021 № 191

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – муниципальная услуга), за исключением строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является застройщик, осуществляющий 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных

изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

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

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 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 (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 разрешений на строительство».

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 строительство согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов, а также выдачи 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:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (выписки из Единого государственного реестра недвижимости);

- Министерство культуры Мурманской области в части получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия;

- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главгосэкспертиза России») в части получения материалов, содержащихся в проектной документации, положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49, а также в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федеральной службой по аккредитации (далее – Росаккредитация) в части получения свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области в части получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

- Единым государственным реестром заключений в части получения инженерных изысканий и материалов, содержащихся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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 строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (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» в Комитет 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 заявителей в очереди при подаче заявления при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Регистрации заявления осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ¹;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ³;

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»⁸;

¹ «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

² «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

³ «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212;

⁴ «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212;

⁵ «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

⁶ «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

⁷ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

⁸ «Российская газета», 15.03.2007, № 52;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»⁹;

- 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»¹⁰;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»¹¹;

- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области»¹²;

- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁵;

- 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. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» заявление. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план

⁹ «Российская газета», 27.02.2008, № 41;

¹⁰ «Официальный интернет – портал правовой информации, 13.04.2015, <http://www.pravo.gov.ru>;

¹¹ «Российская газета», 27.02.2008, № 41;

¹² «Мурманский вестник», 14.11.2018, № 168, с. 6 – 7;

¹³ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5 – 16;

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6 – 7;

¹⁵ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5 - 11.

земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (далее – Соглашение), - указанное Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это Соглашение.

2.6.1.2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.1.3. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства

(включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.1.4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.1.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в подпункте 2.8.1.8 настоящего Регламента.

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

2.6.1.8. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего

имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

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

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

2.6.1.11. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Требование о представлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с 01.01.2022.

2.6.1.12. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.13. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.14. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или

решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2. 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 «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» 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.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также Соглашения, указанного в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.5, 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1 (за исключением Соглашения), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.1.11, 2.6.1.12, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, комитет по культуре и искусству Мурманской области, ФАУ «Главгосэкспертиза России», Росаккредитацию, Управление Роспотребнадзора 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.

2.6.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (за исключением Соглашения), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.1.11, 2.6.1.12, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 (за исключением Соглашения), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.9, 2.6.1.11, 2.6.1.12, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, ФАУ «Главгосэкспертиза России», Едином государственном реестре заключений, реестре Росаккредитации, Управлении Роспотребнадзора по Мурманской области.

2.6.6. 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, доверенность.

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

2.6.7. 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. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является предоставление заявления и документов с нарушением 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».

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых в электронной форме установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не в электронной форме.

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 предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для подачи заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в Комитет может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону Комитета.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления и документов через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;
- г) заверить заявление усиленной квалифицированной подписью руководителя юридического лица (в случае обращения заявителя – юридического лица);
- д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) бумажного документа;
- б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО» приведена в подразделе 3.8 настоящего Регламента.

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

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронном виде.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала приведена в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры в рамках

предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала;
- полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 письма, 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 срок, указанный в подразделе 2.4 настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день поступления заявления.

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 2.6.1.1 (за исключением Соглашения), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.1.11, 2.6.1.12, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего Регламента).

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

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 2.6.1.1 (за исключением Соглашения), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.1.11, 2.6.1.12, 2.6.1.13 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 по форме 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 культуры Мурманской области;
- ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

- Росаккредитацию;
- Управление Роспотребнадзора по 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 7.1 статьи 51 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 строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.7.4 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 строительство за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует их в журнале выдачи разрешений на строительство Комитета.

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, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство или разрешения на строительство.

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 строительство 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 строительство в Комитете заявитель указывает в журнале выдачи разрешений на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.6.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство 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 строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство 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 строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство 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. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. 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.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в ГОБУ «МФЦ МО»

3.8.1. Прием заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО»

При личном обращении заявителя работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 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 нотариальном 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 - 15 минут.

3.8.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю через ГОБУ «МФЦ МО»

В случае если в заявлении, поступившем из отделения ГОБУ «МФЦ МО», содержится отметка о необходимости выдачи результата предоставления муниципальной услуги по месту представления заявления, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в ГОБУ «МФЦ МО» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);
- контролирует проставление даты и подписи заявителем (представителем заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги;
- направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Комитета.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов - 15 минут.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

3.9.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет через Единый портал.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

В случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, формирует в информационной системе взаимодействия (далее – ИС) уведомление об отказе, направляет его в личный кабинет заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3 - 3.5 настоящего Регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Административные действия выполняются в день поступления заявления и документов в Комитет через Единый портал.

3.9.2. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале:

- о приеме и регистрации заявления;
- о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов;

- о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента;
- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Административное действие выполняется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день завершения соответствующих административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.9.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административного действия является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных трех экземпляров разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и наличие в заявлении заявителя (представителя заявителя) указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и в случае, если в заявлении указано о направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в электронный вид;
- подписывает разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела.

Административные действия выполняются в день получения подписанных трех экземпляров разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

4. Формы контроля за выполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений 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 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 (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 муниципальными служащими Комитета требований 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 ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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 (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 юридических лиц - наименование заявителя, почтовые

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

гражданина, его паспортные данные, место

регистрации, телефон/факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства; реконструкцию объекта капитального строительства; работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта; строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта); реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
(ненужное зачеркнуть)

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

1. На земельном участке _____

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

2. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства _____

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

3. По адресу _____

(почтовый адрес объекта)

4. Сроком на _____

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

нормативный правовой акт (номер, дата, статья)

5. Проектная документация разработана _____

(наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон)

имеющей свидетельство о допуске СРО выполнения проектных работ выданное _____

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » 20 _____ года,

(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

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

7. Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения

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

(дата выдачи градостроительного плана, его номер и орган,

выдавший градостроительный план земельного участка)

9. Проект планировки и проект межевания территории _____

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

проекта планировки и проекта межевания территории и лицо, принявшее такое решение)

10. Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства:

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

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

10.1. Краткие проектные характеристики линейного объекта:

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

Категория (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) уровень	

напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели	

11. Одновременно ставлю Вас в известность, что:

11.1. Функции технического заказчика будут выполняться организацией, являющейся членом соответственно саморегулируемой организации в области:

- инженерных изысканий, свидетельство о допуске СРО к работам выдано _____

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года;

(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

- архитектурно-строительного проектирования, свидетельство о допуске СРО к работам выдано _____

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года;

(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

- строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, свидетельство о допуске СРО к работам выдано _____

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года.

(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

11.2. Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором _____

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Свидетельство о допуске СРО к работам выдано _____

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года.

(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

11.3. Авторский надзор в соответствии с договором _____

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

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

11.4. Строительный контроль в соответствии с договором будет осуществляться _____

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Свидетельство о допуске СРО к работам выдано _____

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года.

(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

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:
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на следующий адрес электронной почты:

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

ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК)

_____ (должность руководителя заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Регламенту

Заявителю _____,
(Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей
разрешения на строительство,
наименование юридического лица)
зарегистрированному по адресу:

контактный телефон

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в выдаче разрешения на строительство объекта, расположенного по адресу: г. Мурманск, _____, по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа)

Председатель Комитета

Приложение № 3
к Регламенту

На бланке Комитета

(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 «Выдача разрешений на строительство» 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 муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок со дня приема документов)	100%
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %