

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 26.06.2015 № 1721

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта осмотра объекта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта осмотра объекта» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта осмотра объекта» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), на информационных стенах.

На информационных стенах в помещениях управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска (далее – Управление) размещается следующая информация:

- юридические и почтовые адреса Управлений, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управлений;
- график приёма граждан в Управлении;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента.

1.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении соответствующего административного округа:

- Управление Ленинского административного округа города Мурманска: 183031 г. Мурманск, просп. Героев–североморцев, д. 33, (каб. 309) телефоны: (8152) 43-33-84, адрес электронной почты: lenadm@citymurmansk.ru;
- Управление Октябрьского административного округа города Мурманска: 183038 г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, (каб. 210) телефоны: (8152) 45-48-64, адрес электронной почты: octadm@citymurmansk.ru;
- Управление Первомайского административного округа города Мурманска: 183052 г. Мурманск, просп. Кольский, д. 129/1, (каб. 210) телефоны: (8152) 53-94-09, адрес электронной почты: pervomadm@citymurmansk.ru.

Приём граждан в Управлении осуществляется в соответствии с графиком работы:

- понедельник - четверг	09.00 – 17.00
- пятница	09.00 – 15.00
- перерыв на обед	13.00 – 14.00.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично или по телефонам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Управления (при

необходимости – способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Управлении, указанном в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача акта осмотра объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управление Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта осмотра объекта;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»⁸;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;

¹«Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

²«Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

³ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212;

⁴ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212;

⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁶ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

⁷ «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;

⁸ «Российская газета», от 27.02.2008 № 41;

⁸⁹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006;

⁹

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹⁰;

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

- постановлением администрации города Мурманска от 01.11.1999 № 3012 «Об утверждении порядка приемки в эксплуатацию объектов, не требующих получения разрешения на строительство, на территории города Мурманска»¹².

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, когда на земельном участке расположен жилой дом:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если договор аренды земли подлежит государственной регистрации или земельный участок находится в собственности;

б) копия договора о предоставлении земельного участка в пользование на условиях аренды, в случае если договор аренды земли заключён на срок менее, чем один год.

2.6.2.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, подъездов и проходов к нему;

в) схемы, отображающие архитектурные решения, или паспорт объекта;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

¹⁰ «Вечерний Мурманск», от 15.11.2011 № 35, стр. 1 – 16;

¹¹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 06.06.2012 № 28;

¹² «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 31.07.2013 № 33.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.10.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

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

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.0.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.11.3. При обращении Заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

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

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

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

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

2.13. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления;

- процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- количество взаимодействия Заявителя с муниципальным служащим Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.

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

- процент достоверности информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приёма заявлений и документов;

- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;

- процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов;

- проведение комиссионного осмотра объекта;

- направление Заявителю акта осмотра объекта или уведомление об отказе.

3.1.2. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления в Управление одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоательно.

3.2.2. Заявление одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоательно, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Управления соответствующего административного округа:

- Управление Ленинского административного округа: lenadm@cityurmansk.ru;

- Управление Октябрьского административного округа: octadm@cityurmansk.ru;

- Управление Первомайского административного округа: pervomadm@cityurmansk.ru.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий,

ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управления, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

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

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

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

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

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

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

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

3.2.4. Прием и регистрация заявления при обращении в Управление непосредственно осуществляется муниципальным служащим Управления, ответственным за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления производится в электронной программе регистрации.

3.2.5. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов (далее - Начальник управления) для резолюции.

3.2.6. Начальник управления в течение трех дней рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.2.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней определяет основания:

1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) для подготовки и выдачи акта осмотра объекта.

3.2.8. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в

течение 5 дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту за подписью Начальника управления с указанием причины отказа. Уведомление отмечается в электронной программе регистрации. Уведомление представляется Заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов.

3.2.9. Уведомление направляется Заявителю в течение 30 дней со дня поступления заявления в Управление с возвращением всех приложенных к заявлению документов.

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

3.2.11. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись Начальнику управления.

3.2.12. Начальник управления в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.13. Муниципальный служащий Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует межведомственный запрос и направляет его адресату.

3.2.14. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в электронной программе регистрации, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение Начальнику управления;
- направляет подписанные Начальником управления документы и (или) информацию муниципальному служащему Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.15. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. Проведение комиссионного обследования.

Состав комиссии определяется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему заявления и представленных документов с резолюцией, информирует членов комиссии о времени и дате проведения осмотра объекта.

3.2.17. Акт осмотра объекта выдается всем членам комиссии, а также два экземпляра Заявителю согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2.18. Акт осмотра объекта регистрируется в журнале регистрации актов осмотра объектов.

3.2.19. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента, Заявитель получает лично в Управлении.

3.2.20. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю акт осмотра объекта под роспись в журнале регистрации актов осмотра объектов.

3.2.21. В случае неявки Заявителя акт осмотра объекта или Уведомление направляются адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее трёх календарных дней со дня получения документов от председателя комиссии.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку акта осмотра объекта, осуществляют Начальник управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые – по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействия) Управления и должностных лиц Управления.

4.1.3. Муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы Управления:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Управления и должностных лиц Управления.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, утверждается Начальником управления (лицом, его замещающим).

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Управления

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на решения Управления подается в администрацию города Мурманска, осуществляющую контроль за деятельностью Управлений, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.cityurmansk.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанный руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб на решения Управления, жалоб на действия (бездействия) Управления и должностных лиц Управления в письменной форме осуществляется Управлением по адресам, указанным в пункте 1.3 Регламента

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба может быть направлена по почте.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Управление. В случае, если обжалуются решения Начальника управления либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», расположенные в городе Мурманске по адресам: ул. Алексея Хлобыстова, д. 26; просп. Ленина, д. 45; ул. Генерала Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятное по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.12. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта осмотра объекта»

Заместителю главы администрации города
Мурманска - начальнику управления
административного округа

(для юридических лиц – наименование заявителя)

почтовые реквизиты, телефон/факс;

для физических лиц – Ф.И.О. гражданина,

паспортные данные, телефон/факс)

Заявление

Прошу выдать акт осмотра объекта

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного _____.

При этом сообщаю:

Сроки установки, работ по благоустройству
объекта _____.

(дата начала и дата окончания работ)

Эксплуатация объекта в соответствии с договором от _____
№ _____ возложена на _____

(наименование и адрес организации)

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке 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
1	2	3	4

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта осмотра объекта»

Заявителю _____

зарегистрированному по адресу:

_____ контактный телефон

**Форма уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача акта осмотра объекта» на территории муниципального образования город Мурманск управление _____ административного округа города Мурманска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ (указывается причины отказа)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска - начальник управления
административного округа _____ Ф.И.О.**

_____ (подпись)

**Приложение № 3
к административному
регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта осмотра объекта»**

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта осмотра
объекта»**



предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта осмотра объекта»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

Наименование органа или
организации, в адрес которых
направляется межведомственный
запрос

УПРАВЛЕНИЕ _____
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МУРМАНСКА

№ _____
на _____ от _____

*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 наш адрес 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)

Заместитель главы администрации
города Мурманска - начальник управления
административного округа _____ Ф.И.О. _____

предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта осмотра объекта»

**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, удовлетворенных графиком работы Управления	100
2.	% заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Управления при подаче заявления и документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут	100
3.	Количество взаимодействия заявителя с муниципальным служащим Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
4.	% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приёма заявлений и документов	100
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих	100

предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта осмотра объекта»

АКТ
ОСМОТРА ОБЪЕКТА

Комиссия в составе:

председателя комиссии: заместителя главы администрации города Мурманска - начальника управления _____ административного округа _____

(фамилия, имя, отчество)

членов комиссии - представителей:

- управления административного округа:

_____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

- комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска:

_____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

- комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска:

_____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

- комитета имущественных отношений города Мурманска:

_____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

- комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска:

_____,
(Наименование организации) (фамилия, имя, отчество) (должность)
с привлечением

- заказчика:

_____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

- подрядной организации:

_____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

- проектной организации (главный архитектор или главный инженер проекта):

_____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

установила:
1. Заказчиком

_____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)
предъявлен к осмотру объект _____
(вид проведенных работ и наименование объекта)

расположенный _____,

(местонахождение объекта)

2. Работы по объекту выполнялись генподрядной организацией

выполнены следующие работы: _____,

(краткая характеристика выполненных видов работ)

3. Проектная документация согласована решением комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска № _____ от _____.

4. Работы проводились в сроки:

начало _____, окончание _____.

5. Предъявленный к осмотру объект: _____

(наименование объекта)

имеет следующие технико-экономические показатели:

(площадь земельного участка, общая площадь, в том числе торговая площадь)

6. Дополнительные сведения и замечания

(наличие работ сезонного характера, благоустройство, озеленение и т.д.)

Решение комиссии:

Предъявленный к осмотру объект _____,

(наименование объекта)

расположенный на земельном участке _____,

(местоположение земельного участка)

выполнен в соответствии с проектной документацией.

Председатель комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)