

Существующая система обеспечения основными учреждениями культурно-бытового обслуживания города Мурманска имеет ступенчатую структуру и представлена центрами обслуживания общегородского, районного и микрорайонного уровней.

Центр микрорайонного уровня обслуживания с необходимым набором объектов обслуживания расположен к западу от территории проектирования на расстоянии около 1 км в квартале многоэтажной жилой застройки между Кольским проспектом и Ледокольным проездом.

На территории проектирования планируется размещение объектов обслуживания районного и микрорайонного уровня повседневного пользования шаговой доступности:

- детский сад, емкостью 120 мест, из-за несоблюдения рекомендуемых радиусов доступности в размере 300 метров;
- общеобразовательная школа на 280 мест;
- амбулаторно-поликлиническое учреждение на 30 посещений в смену;
- аптека в здании амбулатории;
- молодежный центр досуга на 120 посадочных мест;
- физкультурно-оздоровительный комплекс, который будет включать в себя 2 спортивных зала площадью 270 м² и 1 спортивный зал площадью 162 м² и плавательный бассейн с ванной 25х11 метров;
- площадки для игр и спорта общей площадью 5300 м²;
- объект торговли и общественного питания, в том числе: магазины 100 м² торговой площади, предприятия бытового обслуживания (мастерские по ремонту обуви, парикмахерские и т.п.) на 10 рабочих мест и кафе на 20 посадочных мест;
- торговый центр (вне микрорайонного значения) в составе: учреждений торговли на 1000 м² торговой площади и учреждений бытового обслуживания на 10 рабочих мест.

Оrientировочный строительный объем учреждений культурно-бытового обслуживания нового строительства составит около 34,4 тыс. м³.

Предложенные параметры проектируемых учреждений обслуживания должны быть конкретизированы на стадии архитектурно-строительного проектирования.

6. Характеристика развития системы транспортного обслуживания

Внешний транспорт

Согласно генеральному плану муниципального образования город Мурманск развитие получат все виды транспорта - морской, железнодорожный, автомобильный и воздушный.

Улично-дорожная сеть

Основной целью при проектировании улично-дорожной сети является обеспечение удобной и рациональной связи всех участков жилой застройки с существующей улично-дорожной сетью. Также принципиальная конфигурация улиц и проездов принята в увязке с существующим рельефом.

Проектируемая улично-дорожная сеть (УДС) представлена жилыми улицами и проездами. Общая протяженность УДС - 4730,0 м из них жилые улицы - 4730,0 м и проезды - 83,0 м. Основные геометрические параметры УДС приняты в соответствии с нормативной документацией. Для жилых улиц ширина проезжей части составляет 6 метров. Ширина тротуаров, располагаемых в большинстве случаев по обе стороны проезжей части, составляет 1,5 метра. Радиус закругления на пересечении проезжих частей улично-дорожной сети принят 5 метров. Ширина проезжей части проездов составляет 5,5 метра. Покрытие улично-дорожной сети предлагается выполнить в асфальтобетонном исполнении.

Организация уличного движения осуществляется техническими средствами (установка дорожных знаков, дорожных ограждений и т.д.).

Для жилых улиц, заканчивающихся тупиком, предусматривается обустройство разворотных площадок размером 15 на 15 метров. Подъездными карманами обеспечиваются инженерные сооружения и площадки ТБО.

Хранение индивидуального автотранспорта предлагается осуществлять на присадебных участках.

Организация уличного движения осуществляется техническими средствами (установка дорожных знаков, дорожных ограждений и т.д.).

Для обеспечения нужд населения в пассажирских перевозках потребуетсa разработка нового либо продление существующего маршрута общественного транспорта с обустройством остановочного павильона по улице Шевченко.

7. Характеристика развития системы инженерно-технического обеспечения

7.1. Водоснабжение

Водоснабжение

Централизованное водоснабжение предусматривается от водовода диаметром 800 мм, проходящего вдоль проезда Ледокольный. Точка подключения предусматривается в существующей камере ВК-1, расположенной в районе дома № 18 по пер. Якорный. Дополнительно в непосредственной близости от существующей камеры ВК-1 предполагается возведение насосной станции подкачки для обеспечения нормативного давления в сети.

Система водоснабжения микрорайона принята объединенная хозяйственно- питьевая- противопожарная, низкого давления.

Расходы воды на хозяйственно-питьевые нужды составят 380,46 м³/сутки, при условии, что средний объем водопотребления на одного человека не превысит 230 л/сут.

Разводящие внутриквартальные сети водопровода предлагается выполнить из полиэтиленовых труб диаметром 110-160 мм, общей протяженностью - 4820 м.

В качестве альтернативных источников водоснабжения возможно устройство индивидуальных скважин на одно или несколько домовладений. Проекты скважин должны учитывать особенности территории, требуют дополнительных гидрогеологических изысканий.

7.2. Хозяйственно-бытовая и дождевая канализация

Хозяйственно-бытовая канализация

Система канализации принята полная раздельная, при которой хозяйственно-бытовая сеть прокладывается для отведения стоков от жилой и общественной застройки. Поверхностные стоки отводятся по самостоятельной сети дождевой канализации.

Территория проектирования представляет собой 3 бассейна канализования.

Канализационные сети прокладываются самотечными, в сторону пониженной части бассейна канализования.

Стоки от большей части проектируемого жилого микрорайона отводятся самотеком к юго-западной окраине территории проектирования. Для отвода стоков от жилой и общественной застройки, расположенной в северо-западной и восточной частях территории проектирования предусматривается строительство 2 канализационных насосных станций. В местах присоединения напорных коллекторов к самотечным сетям устанавливаются камеры гашения напора (КГН).

Отвод хозяйственно-бытовых стоков от проектируемого жилого района предусматривается в коллектор хозяйственно-бытовой канализации диаметром 400 мм, проходящий в районе пересечения ул. Шевченко и пр. Кольский. В существующую сеть канализационные стоки предусматривается отводить совместно со сточными водами объекта "Участок для строительства жилых домов", расположенного в кадастровом квартале 51:20:0001317, проект на который разработан ранее.

Объемы хозяйственно-бытовых стоков от жилой застройки составят 320,12 м³/сут.

Внутриквартальные самотечные сети хозяйственно-бытовой канализации предлагается выполнить из полипропиленовых труб Ø160 - 200 мм, участки напорной канализации - из полиэтиленовых труб, общая протяженность самотечных коллекторов - 4765 м, напорных коллекторов - 365 м.

В качестве альтернативного способа канализования возможно применение индивидуальных септиков. Устройства септиков должны быть предусмотрены по индивидуальным проектам с учетом особенностей каждого земельного участка. На земельных участках в границах водоохранных зон септики должны быть полностью гидро-изолированы и иметь закрытый цикл очистки. Номера земельных участков, полностью попадающих в водоохран-ные зоны: 36, 37, 38, 44, 47, 51, 86, 90, 108, 109, 149; номера земельных участков, частично попадающих в водоохранные зоны: 31, 32, 33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 50, 55, 60, 63, 71, 72, 73, 85, 91, 92, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 111, 135, 136, 137, 138, 139, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 (в соответствии с чертежом "Чертеж межевания. Проектное предложение").

Дождевая канализация

Отведение поверхностного стока предполагается осуществлять самотеком как по открытым лоткам, так и по закрытой сети дождевой канализации.

Территория проектирования представляет собой 3 основных бассейна канализования. Сети дождевой канализации прокладываются самотечными в сторону пониженной части бассейнов канализования.

Поверхностный сток с большей части территории проектирования собирается открытой сетью дождевой канализации и отводится на проектируемые очистные сооружения дождевой канализации (ОСДК), которые предусматривается разместить на юго-западной окраине территории проектирования, часть стоков собирается закрытой дождевой сетью. В закрытую сеть дождевые стоки поступают после напорных участков сети, перекачивающих стоки с двух бассейнов канализования. Для отвода стоков собираемых с восточной и центральной частей территории проектирования предусматривается строительство 2 канализационных насосных станций.

Сброс очищенных дождевых стоков предусматривается в руч. Глубокий, протекающий по территории проектирования.

Протяженность открытых лотков составляет 3885 м, закрытой самотечной сети дождевой канализации - 755 м, напорной сети дождевой канализации - 315 м.

7.3. Теплоснабжение

Для обеспечения тепловой энергией потребителей индивидуальных жилых домов и объектов культурно-бытового обслуживания предлагается использование электроэнергии.

7.4. Газоснабжение

Строительство сетей газоснабжения не предусматривается. В проектируемом жилищном фонде и учреждениях культурно-бытового обслуживания приготовление пищи предусматривается на электричестве.

7.5. Электроснабжение

Обеспечение электроэнергией потребителей проектируемой застройки будет осуществляться от трех вновь возводимых ПС 6/0,4 кВ (мощностью 2х1000 кВА) размещаемых в центральной, восточной и северо-западной частях проектируемого района.

Общая электрическая нагрузка составит 5836,4 кВА.

Вновь возводимые подстанции запитываются по проектируемым кабельным линиям 6 кВ от существующей ПС № 4 110/6 кВ, подлежащей реконструкции с увеличением мощности до 2х40 МВА в 2016 году. Протяженность кабельных линий составит 1100 м.

Физкультурно-оздоровительный комплекс и здание торгового центра внемикрорайонного значения обеспечиваются электричеством от встроенных трансформаторных подстанций (мощностью 2х630 кВА и 2х400 кВА соответственно).

7.6. Информатизация и связь

Для проектируемой территории принята 100 % телефонизация. Количество телефонных номеров - 165 номеров (из них 29 на объект общественного назначения).

Участок подключения линий связи к существующей цифровой АТС проектируемой территории расположен за границами проектирования. Подключение абонентов предусматривается от имеющей свободную емкость существующей цифровой АТС-252 - расположенной по адресу: Кольский пр., 188.

Реализация решений проекта предусматривает проведение следующих мероприятий:

- строительство проектируемой телефонной канализации (в границах проектирования) - порядка 4190 м;
- определение порядка проведения линий связи к зданиям - по документации последующих этапов проектирования;
- прокладка кабеля к зданиям - по документации последующих этапов проектирования;
- электроснабжение оборудования - по документации последующих этапов проектирования.

8. Озеленение и благоустройство

Проектом планировки предусмотрено сохранение значительной части существующей растительности в зонах сохраняемого природного ландшафта, формирование участков искусственных зеленых насаждений общего пользования для жителей проектируемой территории, ограниченного пользования и специального назначения.

Зеленые насаждения общего пользования предназначены для повседневного отдыха жителей проектируемой территории и включают озелененные площадки для игр детей и отдыха взрослых.

Зеленые насаждения ограниченного пользования включают озеленение территории объектов общественно-делового назначения и участков индивидуальной жилой застройки.

Зеленые насаждения специального назначения включают посадки вдоль улиц, на территориях санитарно-защитных зон и буферное озеленение вдоль автодороги Р-21 "Кола".

9. Санитарная очистка

Проектом предусматривается развитие обязательной планово-регулярной системы санитарной очистки территории. Организация очистки намечается ликвидационным методом с вывозом бытового мусора, смета с улиц к местам утилизации, существующим и планируемым.

Показатель	Единица измерения	Значение
Население	чел.	720
Ежегодный объем ТБО от жилой застройки	м³	2304
Из них КГО	м³	216
Ежегодный объем ТБО от объектов торговли	м³	770
Из них КГО	м³	231
Смет с усовершенствованных покрытий	м³	442
Итого вывозимых отходов	м³	3516

Исходя из расчета, на образуемое количество ТБО от жилой застройки необходимое количество контейнеров объемом 0,75 м³ составляет 12 единиц. Учитывая местные нормативы, для обеспечения шаговой доступности на проектируемой территории индивидуальной жилой застройки предусмотрено 6 площадок по 2 контейнера на каждой.

Для вывоза ТБОдостаточно 1 рейса 1 машины малой вместимости (10 м³) и ежедневном графике вывоза.

Уничтожение биологических отходов предлагается на проектируемой установке по обезвреживанию биологических отходов КР-500 (крематор) при свалке ТБО в поселке Дровяное.

10. Охрана окружающей среды

Проектные предложения проекта планировки направлены на обеспечение экологической безопасности и создание благоприятной среды жизнедеятельности человека.

Оптимизация экологической обстановки при разработке документации по планировке территории достигается градостроительными методами за счет архитектурно-планировочной организации территории, ее инженерного обустройства и благоустройства.

Проектные предложения разработаны с учетом зон с особыми условиями использования территории и установленных для них регламентов (санитарно-защитные зоны) и оценки санитарно-экологического состояния окружающей среды.

Территория проектирования с точки зрения обеспечения экологической безопасности является благоприятной для развития жилой застройки, т.к. удалена на достаточное расстояние от крупных источников негативного воздействия на среду обитания и здоровье человека. Планируемая жилая застройка размещена за границами ориентировочных санитарно-защитных зон.

Размещение новых производственных предприятий в границах проектирования не предусматривается.

В проекте выполнен комплекс работ по обоснованию развития инженерной инфраструктуры.

Планируемые объекты инженерной инфраструктуры, которые являются источниками негативного воздействия на окружающую среду и здоровье человека, удалены от жилой застройки на расстояние, достаточное для установления санитарно-защитных зон.

Учитывая наличие на территории ручьев и малых озер, особое внимание уделено соблюдению регламентов прибрежных защитных и водоохранных зон. Согласно Водному кодексу РФ в границах водоохранных зон допускаются проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод. Основные мероприятия по защите водных объектов:

- централизованные системы водоотведения (канализации), централизованные ливневые системы водоотведения;
- сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод в централизованные системы водоотведения (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), если они предназначены для приема таких вод;
- локальные очистные сооружения для очистки сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод);
- сооружения для сбора отходов производства и потребления, а также сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод) в приемники, изготовленные из водонепроницаемых материалов.

Проектом планировки предусмотрено формирование зеленых насаждений общего пользования (озелененные спортивные и детские площадки), ограниченного пользования (озеленение жилой застройки и территории физкультурно-оздоровительного комплекса, детского дошкольного учреждения, школы) и зеленых насаждений специального назначения вдоль автомобильных дорог.

Для обеспечения санитарных требований проектом предложена система мусороудаления для всех жилых и общественных зданий, размещенных в границах проектирования.

11. Техничко-экономические показатели проекта планировки

№ п/п	Наименование показателей	Единица измере- ний	Величина показателей	
			Совре- менное состоя- ние	Проектное предложе- ние
I. Территория				
1.	Территория жилого района в границах проектирования, в т.ч.:	га	48,08	48,08
1.1.	Зоны индивидуальной жилой застройки	га	-	20,16



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, заключенных на срок менее, чем один год;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта осмотра объекта;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁶;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"⁸;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;

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

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

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

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

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

2.6.2.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, либо наличие в них недостоверной информации в случаях обращения Заявителей непосредственно в Управление;

- непредоставление Заявителями оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, в случае, если заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;

- несоответствие параметров объекта требованиям проектной документации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

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

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

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

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

2.13. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления;

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

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

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

- процент достоверности информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;

- процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов;

- проведение комиссионного осмотра объекта;

- направление Заявителю акта осмотра объекта или уведомление об отказе.

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

3.2. Прием документов и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

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

¹ "Российская газета" от 30.12.2004 № 290;

² "Российская газета" от 30.12.2004 № 290;

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

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

⁵ "Российская газета" от 08.10.2003 № 202;

⁶ "Российская газета" от 30.07.2010 № 168;

⁷ "Российская газета" от 29.07.2006 № 165;

⁸ "Российская газета", от 27.02.2008 № 41;

⁹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 10.11.2006;

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

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

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

явления в Управление одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.2.2. Заявление одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, 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@citymurmansk.ru;
- Управление Октябрьского административного округа: octadm@citymurmansk.ru;
- Управление Первомайского административного округа: pervomadm@citymurmansk.ru.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения 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 Регламента.

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 Регламента.

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 муниципального 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 трех 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 акт осмотра объекта, осуществляет Начальник управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем 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 (бездействия) 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.citymurmansk.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 подписанная 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 устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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;
- принятое 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

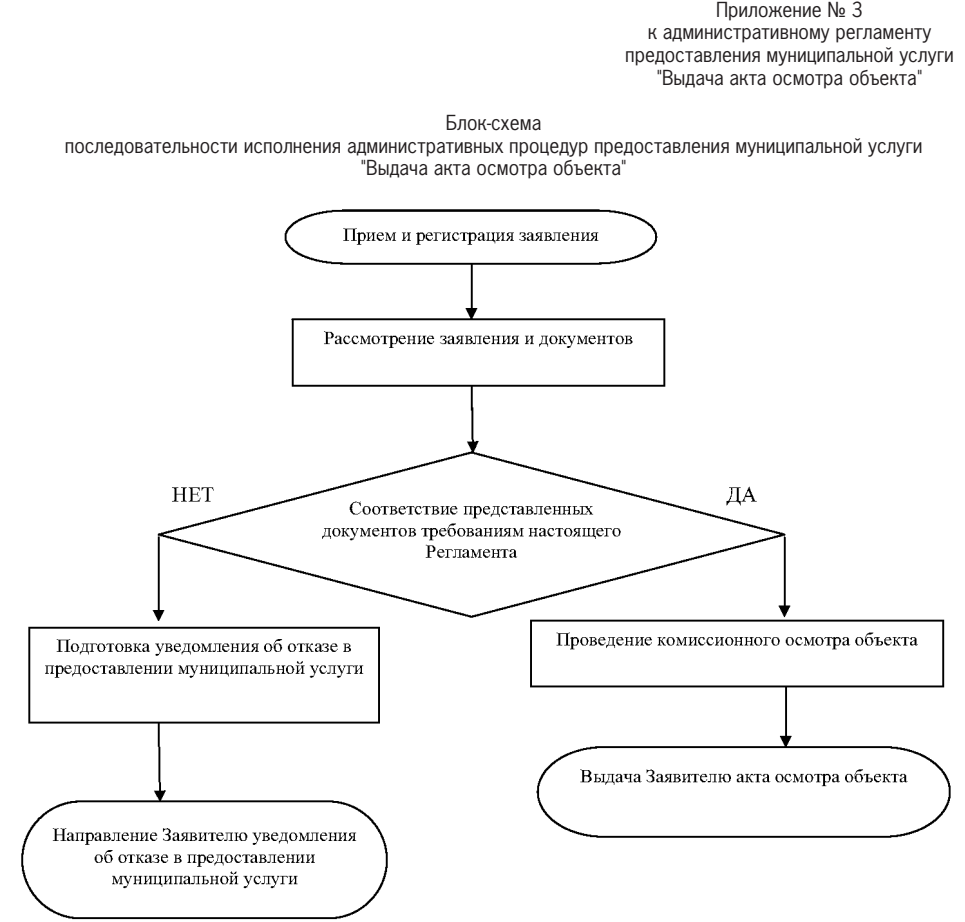
Уважаемый (ая) _____

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)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

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.

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
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 прием 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 приема заявлений и документов	100
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих	100

Приложение № 6
к административному регламенту
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)
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)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2015 № 1717

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.07.2012 № 1771 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации" (в ред. постановлений от 11.12.2012 № 2960, от 15.05.2013 № 1066, от 10.06.2014 № 1795)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.07.2012 № 1771 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда путем

оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации" (в ред. постановлений от 11.12.2012 № 2960, от 15.05.2013 № 1066, от 10.06.2014 № 1795) следующие изменения:

- 1.1. Абзац 16 пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
"- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска"¹⁴;"
- 1.2. В пункте 2.5 раздела 2 сноску 14 изложить в новой редакции:
"¹⁴ "Вечерний Мурманск", № 25, 14.02.2015".
- 1.3. В абзаце 1 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова ", включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru)" исключить.
- 1.4. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:
"2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

- 2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.
- 2.12.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.
- 2.12.3. Входы в помещения Комитета должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- 2.12.4. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование Комитета;
 - режим работы.
- 2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
- 2.12.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
- 2.12.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).
- 2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.
- 2.12.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
- 2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами;
 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
- 2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.
- 2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 2.12.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.12.16. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в соответствии с графиком приема (п. 1.3.2. настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве лица, осуществляющего прием.
- 2.12.17. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером; печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.
- 2.12.18. Требования к условиям предоставления Муниципальной услуги в помещениях ГОБУ "МФЦ МО" устанавливаются Типовым положением о многофункциональном центре предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в Мурманской области, утверждаемым Правительством Мурманской области и регламентом работы ГОБУ "МФЦ МО".
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.

**Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2015 № 1776

О внесении изменения в постановление администрации города Мурманска от 26.06.2013 № 1586 "Об определении уполномоченных органов администрации города Мурманска по регистрации и учету заявлений граждан, проживающих в муниципальном образовании город Мурманск, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, и определению потребности в садовых, огородных или дачных земельных участках" (в ред. постановления от 05.03.2015 № 626)

- В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области", в целях обеспечения граждан садовыми, огородными или дачными земельными участками **постановляю:**
1. Внести следующее изменение в постановление администрации города Мурманска от 26.06.2013 № 1586 "Об определении уполномоченных органов администрации города Мурманска по регистрации и учету заявлений граждан, проживающих в муниципальном образовании город Мурманск, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, и определению потребности в садовых, огородных или дачных земельных участках" (в ред. постановления от 05.03.2015 № 626) (далее - постановление):
 - в преамбуле постановления слова "постановлением Правительства Мурманской области от 10.09.2012 № 435-ПП "О порядке взаимодействия органов местного самоуправления Мурманской области при предоставлении садовых, огородных и дачных земельных участков гражданам, проживающим в муниципальных образованиях, в границах которых отсутствуют земли фонда перераспределения" исключить.
 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
 3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015.
 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

**Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ШТЕЙН. Выпускающий редактор М. С. КУМУНЖИЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена.	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами "Вечернего Мурманска", являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение - МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками "Экономика и бизнес", "Образование и жизнь" печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Апатит-Медиа" - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 08.07.2015 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск" выходит в свет отдельным номером газеты "Вечерний Мурманск". Тираж - 410 экз. Зак. 3179.
---	---	--	---