



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2018

№ 121

#### **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**(в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391) следующие изменения:

1.1. Слова «<http://51.gosuslugi.ru>» по тексту заменить словами «<http://51gosuslugi.ru>».

1.2. Пункт 2.8.7 изложить в новой редакции:

«2.8.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.3. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.».

1.4. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

### 3.1. Общие положения

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

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

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал

государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, 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 2.10.2 настоящего регламента:

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

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

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

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

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

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя, через отделения многофункционального центра или посредством почтовой связи

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя, через отделения многофункционального центра или посредством почтовой связи осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в день поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

### 3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

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

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

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней:

- проводит проверку правильности оформления заявления, наличия прилагаемых к заявлению документов, предоставленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1) и 9) пункта 2.8.1 настоящего регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента).

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1) и 9) пункта 2.8.1 настоящего регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по МО;

- в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 3.5. Принятие решения по заявлению

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

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

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

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием документов, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), регистрирует:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, а также в журнале регистрации и выдачи отказов на ввод объекта в эксплуатацию;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации и выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

### 3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим, ответственным за прием документов, муниципальному служащему, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Заявитель через семь рабочих дней со дня поступления заявления обращается в Комитет за результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе во вводе объекта в эксплуатацию предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) заявитель указывает в журнале регистрации и выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (в журнале регистрации и выдачи отказов на ввод объекта в эксплуатацию) свою фамилию, имя, отчество, должность, ставит дату и подпись.

3.6.3. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в пункте 3.6.2, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в срок, не превышающий семи дней со дня его подписания.

Срок исполнения административной процедуры составляет в случае личного обращения заявителя в Комитет не более двух рабочих дней.».

1.5. Приложение № 3 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 5 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**