



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2017

№ 577

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений 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)

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», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 19.12.2016 № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей 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 разрешений 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) следующие изменения:

1.1. В третьем абзаце пункта 2.2 раздела 2 слова «(выписки из ЕГРП)» заменить словами «(выписки из ЕГРН)».

1.2. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение семи

рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) с документами.».

1.3. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

- «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;
 - Земельным кодексом Российской Федерации³;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»⁹;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»¹⁰;
 - приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»¹¹;
 - Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»¹²;
 - приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»¹³;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁴;
 - постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁵;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁶;

- настоящим Регламентом.».

1.4. Сноски 1-16 изложить в новой редакции:

«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 05.05.2006 № 95.

⁷ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

⁸ «Российская газета» от 17.07.2015 № 156.

⁹ «Российская газета» от 15.03.2007 № 52.

¹⁰ «Российская газета» от 27.02.2008 № 41.

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации 13.04.2015 <http://www.pravo.gov.ru>.

¹² «Мурманский вестник» от 17.07.2007 № 131.

¹³ Опубликовано на официальном сайте Министерства строительства и территориального развития Мурманской области 12.12.2013 www.minstroy.gov-murman.ru.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006.

¹⁵ «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

¹⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.».

1.5. Подпункт 2) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;».

1.6. Подпункт 12) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».».

1.7. Подпункт 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета.».

1.8. Подпункт 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8.4. Обязанность по предоставлению документов указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11), 12) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 7) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заполняются заявителем самостоятельно по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документ, указанный в подпункте 8) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих топографо-геодезические работы.

Документ, указанный в подпункте 10) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в страховой организации, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, указанный в подпункте 11) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в органах охраны объектов культурного наследия, определенных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Документ, указанный в подпункте 12) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих кадастровые работы.».

1.9. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить новым подпунктом 2.8.7 следующего содержания:

«2.8.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.».

1.10. Подпункт 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11), 12) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям,

установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Комитет, выдавший разрешение на строительство, следующих документов:

а) сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

б) по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения, в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением линейного объекта), расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка в цифровом виде для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

1.11. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

их выполнения

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 3).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в Комитет непосредственно либо через отделения многофункционального центра согласно приложению № 1 одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11), 12) пункта 2.8.1 раздела 2.8 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.3. Заявление согласно приложению № 1 одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 4), 5), 6), 7), 8), 10), 11), 12) пункта 2.8.1 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 Комитета - e-mail: murmangrad@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 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 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 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, 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.

3.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего

заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

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

3.6. 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.

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

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит проект отказа за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа в соответствии с ч. 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под подпись с возвращением полного пакета документов в Комитете непосредственно или в отделении многофункционального центра в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1) и 9) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

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

3.11. Оформление разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

3.12. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются заявителю, третий экземпляр хранится в Комитете.

3.13. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.14. Заявитель через семь рабочих дней со дня поступления заявления обращается в Комитет за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает два экземпляра разрешения или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.15. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю под подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.16. В случае неявки заявителя разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его получении направляется в течение семи рабочих дней, следующих за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.17. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или в отделение многофункционального центра в течение семи рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами.».

1.12. Пункт 5.11 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

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

1.13. Подпункт 8.1 пункта 8 приложения № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию» изложить в новой редакции:

«**8.1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____ листах

(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

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

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» (Хабаров В.А.) 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 Мирошникову М.А.

**Временно исполняющий
полномочия главы администрации
города Мурманска**

А.Г. Лыженков