###

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1828 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

**(в ред. постановлений от 13.09.2012** **№ 2242****, от 10.06.2013** **№ 1434****,**

**от 09.07.2014** **№ 2232****, от 15.05.2015** **№ 1277****, от 24.11.2015 № 3248,**

**от 18.02.2016 № 405, от 18.04.2016 № 999,**

 **от 01.07.2016 № 1942, от 03.11.2016 № 3357, от 16.03.2017 № 645)**

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 № 1828 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (в ред. постановлений от 13.09.2012 № 2242, от 10.06.2013 № 1434, от 09.07.2014 № 2232, от 15.05.2015 № 1277, от 24.11.2015 № 3248, от 18.02.2016 № 405, от 18.04.2016 № 999, от 01.07.2016 № 1942, от 03.11.2016 № 3357, от 16.03.2017 № 645) следующие изменения:

1.1. Абзац 5 подпункта 2.8.3.1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«г) архитектурные решения;».

1.2. Подпункты 2.8.1.5 – 2.8.1.10 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 считать подпунктами 2.8.1.6 – 2.8.1.11 соответственно.

1.3. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 дополнить подпунктом 2.8.1.5 следующего содержания:

«2.8.1.6. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;».

1.4. Первый абзац подпункта 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.7, 2.8.1.8, 2.8.1.9, 2.8.1.10 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.3, 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, возложена на заявителя.».

1.5. Третий абзац подпункта 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- отсутствие или непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.7, 2.8.1.8, 2.8.1.9, 2.8.1.10 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.3, 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.».

1.6. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Началом предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Комитете.».

1.7. 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 N 3).

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

Началом предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Комитете.

3.3. 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 - 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; формирует уведомление о получении Заявления и документов 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](#Par213) 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](#Par213) 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](#Par213) настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.10.2](#Par213) 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](#Par213) 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 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, 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 выдаче разрешения на строительство;

2) для подготовки и выдачи разрешения на строительство.

3.8. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.8.1.1, 2.8.1.11 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме.

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

3.9. 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. 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов, в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов в Комитете, в случае его личного обращения в Комитет.

3.9.2. В случае если Заявление и приложенные к нему документы направлены в Комитет через отделение многофункционального центра, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает о готовности отказа в предоставлении муниципальной услуги в отделение многофункционального центра на адрес электронной почты info@mfc51.ru не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит разрешение на строительство за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.11. Разрешение на строительство оформляется и выдается по форме, утвержденной 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 строительство оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются заявителю, третий экземпляр хранится в Комитете.

3.13. Разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство Комитета.

3.14. Разрешение на строительство предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность под роспись в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов непосредственно в Комитете, в случае его личного обращения в Комитет.

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

3.14.1. В случае если Заявление и приложенные к нему документы направлены в Комитет через отделение многофункционального центра, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает о готовности разрешения на строительство в отделение многофункционального центра на адрес электронной почты info@mfc51.ru не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.15. В случае неявки заявителя в Комитет непосредственно разрешение на строительство (или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется в течение 7 рабочих дней, следующих за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя или в отделение многофункционального центра.

3.16. Копия разрешения на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения направляется Комитетом в орган исполнительной власти Мурманской области (Министерство строительства и территориального развития), уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.».

**Временно исполняющий**

**полномочия главы администрации**

**города Мурманска А.Г. Лыженков**