



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 45
23
декабря
2022 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

08.12.2022 №989	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 20.01.2022 № 44
09.12.2022 №993	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 430
12.12.2022 №995	Об утверждении размера платы за содержание жилых помещений по группам жилых зданий на 2023 год
16.12.2022 № 1000	Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2023 год
16.12.2022 № 1001	Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на 2023 год
16.12.2022 № 1002	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 17.05.2022 № 352
16.12.2022 № 1003	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 06.04.2022 № 243
16.12.2022 № 1004	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 17.05.2022 № 353
16.12.2022 № 1008	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
19.12.2022 №1012	Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ на 2023 год
19.12.2022 №1013	Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ на 2023 год
20.12.2022 №2025	О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Мурашинского муниципального округа
21.12.2022 №1029	О создании комиссии по осмотру объектов капитального строительства

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.12.2022

№ 989

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа от 20.01.2022 № 44**

В связи с кадровыми изменениями администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 20.01.2022 № 44 «О создании межведомственной комиссии по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок», утвердив состав комиссии в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И Рябинин

ОСТАВ

межведомственной комиссии по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области

РЯБИНИН Сергей Иванович	- глава Мурашинского муниципального округа, председатель комиссии;
СУСЛОВ Александр Вячеславович	- первый заместитель главы администрации округа
АБРАМОВСКИХ Александр Викторович	- заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Мурашинского муниципального округа;
КОНЕВА Ольга Александровна	- заведующий отделом экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа, секретарь комиссии;
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ	
АГАЛАКОВ Сергей Валерьевич	- начальник ОГИБДД МО МВД России «Мурашинский» (по согласованию);
ЛЕУШИН Игорь Геннадьевич	- директор ООО «Юрьянское АТП» (по согласованию);

ХРУЩ
Олег Николаевич
ЧУДИНОВСКИХ
Светлана Васильевна

- ДУ №24 КОГП «Вятавтодор» (по согласованию);
- заведующий городским территориальным отделом администрации Мурашинского муниципального округа

МАЛЫХИН
Андрей Юрьевич

- заведующий сельским территориальным отделом администрации Мурашинского муниципального округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2022

№ 993

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района
от 30.11.2021 № 430**

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, постановления администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 430 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел Паспорта Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 50,00 тыс. рублей за счет средств местного бюджета».

1.2. Абзац 2 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета составляет 50,00 тыс.руб».

1.3. Приложение к Программе № 2 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего отделом экономики и муниципальных закупок администрации округа.

Глава округа

С.И.Рябинин

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
муниципальной программы**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей							
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого	
	Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы	всего	х	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	50,00
		местный бюджет	х	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	50,00
		в том числе								
		отдел экономики и муниципальных закупок	х	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	50,00
1.	Мероприятие «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства»	всего	х	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	50,00
		местный бюджет	х	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	50,00
		в том числе								
		отдел экономики и муниципальных закупок	х	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	50,00
2.	Мероприятие «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»*	отдел имущественных и земельных отношений	х	х	х	х	х	х	х	х

* Расходы по независимой оценке имущества запланированы в муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом, использование и охрана земель в Мурашинском муниципальном округе».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2022

№ 995

г. Мураши

**Об утверждении размера платы за содержание жилых помещений по группам
жилых зданий
на 2023 год**

В соответствии с частью 3 статьи 156, частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктами 34, 36 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491, Методическими рекомендациями по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также по установлению порядка определения предельных индексов изменения размера такой платы, утвержденными Приказом Минстроя России от 06.04.2018 N 213/пр, администрация Мурашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер платы за содержание жилого помещения, собственники которого не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, и для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения, а также для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на период с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года согласно приложению.

2. Плата за содержание жилого помещения, собственники которого не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, и для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда включает в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Глава Мурашинского
Муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мурашинского муниципального округа

от 12.12.2022 № 995

РАЗМЕР

платы за содержание жилых помещений, собственники которых не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, и для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и текущий ремонт жилых помещений, а также для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

г. Мураши, д. Коммуна, д. Шленники, п. Октябрьский

Группа жилых зданий	Плата за содержание жилого помещения в месяц без учета коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, с 1 кв. м общей площади (руб. коп./кв. м)
1 группа	17,38
2 группа	12,01
3 группа	28,08
4 группа	25,30
5 группа	24,72
6 группа	12,19
7 группа	11,18
8 группа	9,93
9 группа	13,75
10 группа	19,88
11 группа	11,69
12 группа	11,69

п. Староверческий

Группа жилых зданий	Плата за содержание жилого помещения в месяц без учета коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, с 1 кв. м общей площади (руб. коп./кв. м)
6 группа	2,11

п. Безбожник

Группа жилых зданий	Плата за содержание жилого помещения в месяц без учета коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, с 1 кв. м общей площади (руб. коп./кв. м)
2 группа	11,54
3 группа	9,66
5 группа	8,32
6 группа	4,76
7 группа	1,67

с. Верхораменье

Группа жилых зданий	Плата за содержание жилого помещения в месяц без учета коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, с 1 кв. м общей площади (руб. коп./кв. м)
1 группа	-
2 группа	-
3 группа	-
5 группа	-
6 группа	-
7 группа	-

С. Паломохино

Группа жилых зданий	Плата за содержание жилого помещения в месяц без учета коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, с 1 кв. м общей площади (руб. коп./кв. м)
1 группа	-
2 группа	-
3 группа	-
5 группа	-
6 группа	-
7 группа	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 1000

г. Мураши

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2023
год**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2023 год (далее – Программа профилактики).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа от 16.12.2022 № 1000

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом
ценностям по муниципальному земельному контролю на 2023 год**

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля.

Настоящая Программа профилактики разработана и подлежит исполнению отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа (далее по тексту – Отдел имущественных и земельных отношений).

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль.

1.2. Предметом муниципального земельного контроля на территории Мурашинского муниципального округа является соблюдение органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

1.3. При осуществлении муниципального земельного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

В целях предупреждения нарушений требований земельного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих их совершению, орган муниципального земельного контроля осуществляет мероприятия по профилактике вышеуказанных нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Орган муниципального земельного контроля при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ. Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

1.4. В 2022 г. в рамках профилактики нарушений обязательных требований законодательства контрольным органом были проведены следующие мероприятия:

- на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещен перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

- размещение на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» результатов контрольных мероприятий за прошедший календарный год с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься контролируемыми лицами в целях недопущения таких нарушений в будущем.

1.5. Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами обязательных требований земельного законодательства, на побуждение контролируемых лиц к добросовестности, будет способствовать улучшению ситуации в целом, повышению ответственности контролируемых лиц, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

К числу профилактических мероприятий, предусмотренных положением о муниципальном земельном контроле, отнесены:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережений;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

Раздел 2. Цели, задачи и основополагающие принципы реализации положений настоящей программы

Основными целями Программы профилактики являются:

1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

- 1) выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушению субъектами профилактики обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) повышение правовой грамотности и правосознания субъектов профилактики;
- 3) обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) повышение эффективности и результативности контрольной деятельности.

Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих основополагающих принципов:

- 1) принцип понятности - представление контролируемым лицам информации о требованиях земельного законодательства в простой исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведение примеров, общественное обсуждение нормативных правовых актов, в том числе содержащих санкции за несоблюдение вышеуказанных требований);
- 2) принцип информационной открытости - доступность для контролируемых лиц сведений об организации и проведении профилактических мероприятий;
- 3) принцип обязательности - строгая необходимость проведения профилактических мероприятий;
- 4) принцип полноты охвата - привлечение к настоящей программе максимально-возможного числа контролируемых лиц;
- 5) принцип релевантности - самостоятельный выбор Администрацией формы профилактических мероприятий, исходя из вида муниципального контроля, с учетом особенностей контролируемых лиц (специфика деятельности, оптимальный способ коммуникации);
- 6) принцип актуальности - анализ и актуализация настоящей программы;
- 7) принцип периодичности - обеспечение безусловной регулярности проведения профилактических мероприятий.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
-----	--------------------------	-----------------	--

1.	Подготовка и опубликование доклада правоприменительной практики осуществления муниципального земельного контроля	Не позднее 30 января 2023 года	Отдел имущественных и земельных отношений
2.	Информирование контролируемых и иных лиц заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения на официальном сайте Мурашинского муниципального округа перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.	В течение года (по мере необходимости)	Отдел имущественных и земельных отношений
3.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	По мере поступления информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований	Отдел имущественных и земельных отношений
4.	Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей: 1) в виде устных разъяснений по телефону, на личном приеме, посредством видео-конференц-связи (при наличии технической возможности) либо в ходе проведения контрольного мероприятия, профилактического мероприятия; 2) посредством размещения на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа. 3) Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, определенным Положением о виде контроля. 4) Контролируемое лицо вправе	По мере необходимости	Отдел имущественных и земельных отношений

	направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».		
5.	Профилактический визит в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи	В течение одного года со дня начала осуществления контролируемым лицом деятельности, которая или результаты которой являются объектами муниципального контроля	Отдел имущественных и земельных отношений
6.	Разработка и утверждение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Мурашинского муниципального округа на 2024 год	не позднее 1 октября 2023 г. (разработка); не позднее 20 декабря 2023 г. (утверждение)	Отдел имущественных и земельных отношений

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

4.1. Основным критерием оценки результативности и эффективности профилактических мероприятий является удовлетворенность контролируемых лиц качеством проведенных мероприятий, в числе которых:

1) информированность контролируемых лиц об их правах и обязанностях, о требованиях земельного законодательства, готовящихся и вступающих в силу изменениях законодательства Российской Федерации в рассматриваемой сфере, а также о порядке и сроках проведения проверок по соблюдению земельного законодательства;

2) понятность, открытость (доступность) информации о требованиях земельного законодательства, обеспечение их единообразного толкования;

3) вовлечение контролируемых лиц при проведении профилактических мероприятий в регулярное активное взаимодействие.

4.2. Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области.

4.3. Результаты профилактической работы включаются в Доклад об осуществлении муниципального земельного контроля.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 1001

г. Мураши

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на 2023
год**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на 2023 год (далее – Программа профилактики).

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа
от 16.12.2022 № 1001

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом
ценностям по муниципальному жилищному контролю на 2023 год**

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г.

№ 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Настоящая Программа профилактики разработана и подлежит исполнению отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа (далее по тексту – Отдел имущественных и земельных отношений).

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального жилищного контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики

1.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

В целях предупреждения нарушений требований жилищного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих их совершению, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике вышеуказанных нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Орган муниципального жилищного контроля при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ. Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируруемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе

1.2. В 2022 г. в рамках профилактики нарушений обязательных требований законодательства контрольным органом были проведены следующие мероприятия:

на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещен перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

размещение на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» результатов контрольных мероприятий за прошедший календарный год с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься контролируруемыми лицами в целях недопущения таких нарушений в будущем.

1.3. Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируруемыми лицами обязательных требований жилищного законодательства, на побуждение контролируемых лиц к добросовестности, будет способствовать улучшению ситуации в целом, повышению ответственности контролируемых лиц, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

К числу профилактических мероприятий, предусмотренных положением о муниципальном жилищном контроле, отнесены:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

Раздел 2. Цели и задачи реализации положений настоящей программы

2.1. Основными целями Программы профилактики являются:

2.1.1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2.1.2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.1.3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

2.2.1. Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.2.2. Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

2.2.3. Выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы причинения вреда (ущерба);

2.2.4. Формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Подготовка и опубликование доклада правоприменительной практики осуществления муниципального жилищного контроля	Не позднее 30 января 2023 года	Отдел имущественных и земельных отношений
2.	Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения на официальном сайте Мурашинского муниципального округа перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.	В течение года (по мере необходимости)	Отдел имущественных и земельных отношений
3.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	По мере поступления информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований	Отдел имущественных и земельных отношений

4.	<p>Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:</p> <p>1) в виде устных разъяснений по телефону, на личном приеме, посредством видео-конференц-связи (при наличии технической возможности) либо в ходе проведения контрольного мероприятия, профилактического мероприятия;</p> <p>2) посредством размещения на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.</p> <p>3) Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, определенным Положением о виде контроля.</p> <p>4) Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>	По мере необходимости	Отдел имущественных и земельных отношений
5.	Профилактический визит в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи	В течение одного года со дня начала осуществления контролируемым лицом деятельности, которая или результаты которой являются объектами муниципального контроля	Отдел имущественных и земельных отношений
6.	Разработка и утверждение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Мурашинского муниципального округа на 2024 год	не позднее 1 октября 2023 г. (разработка); не позднее 20 декабря 2023 г. (утверждение)	Отдел имущественных и земельных отношений

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

4.1. Основным критерием оценки результативности и эффективности профилактических мероприятий является удовлетворенность контролируемых лиц качеством проведенных мероприятий, в числе которых:

1) информированность контролируемых лиц об их правах и обязанностях, о требованиях земельного законодательства, готовящихся и вступающих в силу изменениях законодательства Российской Федерации в рассматриваемой сфере, а также о порядке и сроках проведения проверок по соблюдению земельного законодательства;

2) понятность, открытость (доступность) информации о требованиях земельного законодательства, обеспечение их единообразного толкования;

3) вовлечение контролируемых лиц при проведении профилактических мероприятий в регулярное активное взаимодействие.

4.2. Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области.

4.3. Результаты профилактической работы включаются в Доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 1002

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 17.05.2022 № 352

В связи с кадровыми изменениями администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав комиссии по устойчивости функционирования экономики Мурашинского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях и в военное время, утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 17.05.2022 № 352 «О совершенствовании системы работы по повышению устойчивости функционирования экономики Мурашинского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях и в военное время» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии:

- Семенова Павла Павловича, инструктора ГО и ЧС сектора гражданской защиты администрации Мурашинского муниципального округа (секретарь комиссии);

- Зайцеву Людмилу Викторовну, заведующего отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа;

- Перистову Анастасию Юрьевну, заведующего отделом архитектуры градостроительства - главного архитектора администрации Мурашинского муниципального округа;

- Садовникова Антона Юрьевича, главного врача КОГБУЗ «Мурашинская ЦРБ»;
- 1.2. Включить в состав комиссии:
 - Земцова Михаила Андреевича, заведующего отделом архитектуры и градостроительства - главного архитектора администрации Мурашинского муниципального округа;
 - Сунцова Михаила Юрьевича, главного врача КОГБУЗ «Мурашинская ЦРБ» (по согласованию);
 - Лукашова Ивана Михайловича, инструктора ГО и ЧС сектора гражданской защиты администрации Мурашинского муниципального округа (секретарь комиссии).
- 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
- 3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 1003

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 06.04.2022 № 243

В связи с кадровыми изменениями администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мурашинского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 06.04.2022 № 243 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мурашинского муниципального округа» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии:

- Семенова Павла Павловича, инструктора ГО и ЧС сектора гражданской защиты администрации Мурашинского муниципального округа (секретарь комиссии);
- Перистову Анастасию Юрьевну, заведующего отделом архитектуры и градостроительства - главного архитектора администрации Мурашинского муниципального округа;
- Садовникова Антона Юрьевича, главного врача КОГБУЗ «Мурашинская ЦРБ»;
- Ворончихина Алексея Юрьевича, мастера Мурашинского мастерского участка Мурашинского района коммунальных электрических сетей Котельничского межрайонного предприятия электрических сетей ОАО «Коммунэнерго»;

1.2. Включить в состав комиссии:

- Сулова Александра Вячеславовича, первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии);
- Земцова Михаила Андреевича, заведующего отделом архитектуры и градостроительства - главного архитектора администрации Мурашинского муниципального округа;

- Сунцова Михаила Юрьевича, главного врача КОГБУЗ «Мурашинская ЦРБ» (по согласованию);

- Волкова Сергея Евгеньевича, мастера Мурашинского мастерского участка Мурашинского района коммунальных электрических сетей Котельничского межрайонного предприятия электрических сетей ОАО «Коммунэнерго» (по согласованию);

- Лукашова Ивана Михайловича, инструктора ГО и ЧС сектора гражданской защиты администрации Мурашинского муниципального округа (секретарь комиссии).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 1004

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 17.05.2022 № 353

В связи с кадровыми изменениями администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Мурашинского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 17.05.2022 № 353 «О создании эвакуационных органов Мурашинского муниципального округа» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии:

- Семенова Павла Павловича, инструктора ГО и ЧС сектора гражданской защиты администрации Мурашинского муниципального округа (секретарь комиссии);

- Рябинина Сергея Александровича, главу Мурашинского муниципального округа (председатель комиссии);

- Бревнову Веру Ивановну, ведущего специалиста городского территориального отдела администрации Мурашинского муниципального округа;

1.2. Включить в состав комиссии:

- Сулова Александра Вячеславовича, первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа (председатель комиссии).

- Лукашова Ивана Михайловича, инструктора ГО и ЧС сектора гражданской защиты администрации Мурашинского муниципального округа (секретарь комиссии).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 1008

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 11 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Мурашинском районе», администрация муниципального образования Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мурашинского
муниципального округа

С. И. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 16.12.2022 № 1008

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://мураши-сайт.рф/>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в (указать наименование органа муниципальной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу) (далее - администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

7) по телефону администрации или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 5 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Мурашинского муниципального округа.

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий личность;
 - 2) Заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;
 - 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
 - 4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
- Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем

одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

б) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет

Регионального портала и(или) в МФЦ, либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 -4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Либо указывается муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения государственной или муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

2.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет отдел

архитектуры и градостроительства администрации Мурашинского муниципального округа.

3.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Мурашинского муниципального округа, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги.

3.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставленной муниципальной услуги

3.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже (указать периодичность).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

3.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или

муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 3 дней.

4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 дней.

4.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «
_____»

В _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

Заявление

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального строительства	номер объекта жилищного

4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (<i>разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке</i>)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

Дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение №2 к
Административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги «_____»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - заявителя (представителя
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____

(указываются основания отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии и принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
		1. Проверка документов и регистрация заявления				
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов

	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за Регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2.		Получение сведений посредством СМЭВ				
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ППС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственной	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги

соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение осмотра объекта		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламент	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
предоставления муниципальной услуги	предоставления государственной (муниципальной) услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги		лицо (орган) / ГИС / Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа			предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2022

№ 1012

г. Мураши

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ на 2023 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на 2023 год (далее – Программа профилактики).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

Рябинин С.И.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 19.12.2022 № 1012

ПРОГРАММА

Профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на 2023 год

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа,

характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

Администрация муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – контрольный орган) осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее – контролируемые лица) обязательных требований Правил благоустройства территории Мурашинского муниципального округа (далее – Правила благоустройства) включающих:

- 1) обязательные требования по содержанию прилегающих территорий;
- 2) обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:
 - по установке ограждений, не препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;
 - по содержанию фасадов нежилых зданий, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;
 - по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;
 - по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемых в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленных нормативными правовыми актами Мурашинского муниципального округа;
 - по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;
 - о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озелененной, рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено, а также недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);
- 3) обязательные требования по уборке территории Мурашинского муниципального округа в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;
- 4) обязательные требования по уборке территории Мурашинского муниципального округа в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;
- 5) дополнительные обязательные требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;
- 6) обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территории общего пользования;
- 7) обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых сооружений;

8) обязательные требования по складированию твердых коммунальных отходов;
9) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных;

Объектами муниципального контроля являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере благоустройства территорий Мурашинского муниципального округа, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования в сфере благоустройства.

Контрольным органом проводится методическая, разъяснительная и профилактическая работа по предотвращению нарушений требований законодательства путем:

осуществления информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

выдачи предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

На официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области создан раздел «Муниципальный контроль», в котором аккумулируется необходимая контролируемым лицам информация в части муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области. <https://мураши-сайт.рф/>

2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда

2.1. Цели реализации программы профилактики рисков причинения вреда:

предупреждение нарушения контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

повышение прозрачности системы муниципального контроля в сфере благоустройства;

формирование единого понимания обязательных требований и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению.

2.2. Задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда:

выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных контролируемых лиц (объектов контроля) и присвоенного им уровня риска, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;

повышение квалификации кадрового состава контрольного органа;

снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

создание системы консультирования контролируемых лиц, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

другие задачи в зависимости от выявленных проблем в регулируемой сфере и текущего состояния профилактической работы.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей программы.

Перечень основных профилактических мероприятий на 2023 год приведен в таблице 3.1.

Таблица 3.1

п/п	Профилактические мероприятия	Сроки (периодичность) проведения	Структурное подразделение (должностные лица), ответственные за реализацию мероприятий
1.	Подготовка и опубликование доклада правоприменительной практики осуществления муниципального жилищного контроля	Не позднее 30 января 2023 года	Отдел жизнеобеспечения
2.	Информирование посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ, на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области, в средствах массовой	В течение 2023 года	Отдел жизнеобеспечения

	информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии)		
3.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	В течение 2023 года при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	
4.	Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей: 1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия; 2) посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом	В течение 2023 года в случае поступления соответствующих обращений	

	<p>контрольного органа.</p> <p>3) Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, определенным Положением о виде контроля.</p> <p>4) Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>		
5.	Профилактический визит в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи	2, 4 кварталы 2023 года	
6.	Разработка и утверждение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ на 2024 год	не позднее 1 октября 2023 г. (разработка); не позднее 20 декабря 2023 г. (утверждение)	

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

Ожидаемый результат программы профилактики рисков причинения вреда - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого контролируруемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Показатели результативности программы профилактики рисков причинения вреда:

- 1) количество выявленных нарушений требований законодательства, ед.
- 2) количество проведенных профилактических мероприятий, ед.

Показатели эффективности программы профилактики рисков причинения вреда:

- 1) снижение количества выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений требований законодательства.
- 2) доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2022

№ 1013

г. Мураши

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ на 2023 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на 2023 год (далее – Программа профилактики).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

Рябинин С.И.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 19.12.2022 № 1013

ПРОГРАММА
Профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом
ценностям при осуществлении муниципального контроля
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в
дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Мурашинский
муниципальный округ
Кировской области на 2023 год

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

Администрация муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – контрольный орган) осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

Объектами муниципального контроля являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

Контрольным органом проводится методическая, разъяснительная и профилактическая работа по предотвращению нарушений требований законодательства путем:

осуществления информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе

посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

выдачи предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

На официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа создан раздел «Муниципальный контроль», в котором аккумулируется необходимая контролируемым лицам информация в части муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области. <https://мураши-сайт.рф/>

Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами основной части нарушений обязательных требований в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве являются:

1) отсутствие транспортных дорожных условий между населенными пунктами, позволяющими обеспечить установление муниципальных маршрутов движения общественного транспорта отвечающих требованиям дорожной безопасности;

2) несоответствие автомобильных дорог нормативным требованиям.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда

2.1. Цели реализации программы профилактики рисков причинения вреда:

предупреждение нарушения контролируруемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

повышение прозрачности системы муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;

формирование единого понимания обязательных требований и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению.

2.2. Задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда:

выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных контролируемых лиц (объектов контроля) и присвоенного им уровня риска, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;

повышение квалификации кадрового состава контрольного органа;

снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

создание системы консультирования контролируемых лиц, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;
 другие задачи в зависимости от выявленных проблем в регулируемой сфере и текущего состояния профилактической работы.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей программы.

Перечень основных профилактических мероприятий на 2023 год приведен в таблице 3.1.

Таблица 3.1

п/п	Профилактические мероприятия	Сроки (периодичность) проведения	Структурное подразделение (должностные лица), ответственные за реализацию мероприятий
1.	Подготовка и опубликование доклада правоприменительной практики осуществления муниципального жилищного контроля	Не позднее 30 января 2023 года	Отдел жизнеобеспечения
2.	Информирование посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ, на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии)	В течение 2023 года	Отдел жизнеобеспечения
3.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	В течение 2023 года при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что	

		<p>нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	
4.	<p>Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:</p> <p>1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;</p> <p>2) посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа.</p> <p>3) Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, определенным Положением о виде контроля.</p> <p>4) Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>	<p>В течение 2023 года в случае поступления соответствующих обращений</p>	
5.	<p>Профилактический визит в форме профилактической беседы по месту</p>	<p>2, 4 кварталы 2023 года</p>	

	осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи		
6.	Разработка и утверждение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ на 2024 год	не позднее 1 октября 2023 г. (разработка); не позднее 20 декабря 2023 г. (утверждение)	

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

Ожидаемый результат программы профилактики рисков причинения вреда - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого контролируруемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Показатели результативности программы профилактики рисков причинения вреда:

- 1) количество выявленных нарушений требований законодательства, ед.
- 2) количество проведенных профилактических мероприятий, ед.

Показатели эффективности программы профилактики рисков причинения вреда:

- 1) снижение количества выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений требований законодательства.
- 2) доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

*АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2022

№ 1025

г. Мураши

О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Мурашинского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.07.2020 № 1119, от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» и Законом Кировской области от 15.12.2020 № 422-ЗО «О защите населения и территории Кировской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения и обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Мурашинского муниципального округа, администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Мурашинского муниципального округа (далее – Порядок) согласно приложению 1.

2. Утвердить Номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов администрации Мурашинского муниципального округа для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Мурашинского муниципального округа (далее – Номенклатура) согласно приложению. Определить поставщиков резерва материальных ресурсов согласно Номенклатуре.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций Мурашинского муниципального округа:

3.1. Создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.2. Представлять информацию о создании, накоплении и использовании резервов материальных ресурсов два раза в год (за полугодие) до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в сектор гражданской защиты администрации Мурашинского муниципального округа.

4. Признать утратившими силу постановление администрации Мурашинского района от 21.02.2020 № 63 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Мурашинского района».

5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Мурашинского округа

С.И. Рябинин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа
от 20.12.2022 № 1025

ПОРЯДОК
создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов
администрации Мурашинского муниципального округа для ликвидации
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения
мероприятий гражданской обороны

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» и Законом Кировской области от 15 декабря 2020 г. № 422-ЗО «О защите населения и территории Кировской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны (далее – Резерв) на территории Мурашинского муниципального округа.

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны администрацией Мурашинского муниципального округа.

Использование Резерва на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий гражданской обороны, допускается в исключительных случаях, только на основании решений, принятых администрацией Мурашинского муниципального округа.

3. Номенклатура и объемы материальных ресурсов резерва утверждаются постановлением администрации муниципального округа и устанавливаются, исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Создание, хранение и восполнение резерва осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа, а также за счет внебюджетных источников.

5. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением,

хранением и восполнением резерва.

6. Бюджетная заявка для создания Резерва на планируемый год представляется в финансовое управление администрации Мурашинского муниципального округа до 25 августа текущего года.

7. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Резерва возлагаются на руководителей предприятий, организаций и объектов экономики, с которыми заключены договоры.

9. Сектор гражданской защиты администрации Мурашинского муниципального округа:

9.1. Разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Резерве.

9.2. Представляет на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Резерв.

10. Администрация Мурашинского муниципального округа:

10.1. Определяет размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в Резерве.

10.2. Определяет места хранения материальных ресурсов Резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций.

10.3. В установленном порядке осуществляет отбор поставщиков материальных ресурсов в Резерв.

10.4. Заключает в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Резерв, а также на ответственное хранение и содержание Резерва.

10.5. Организует хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в Резерве.

10.6. Организует доставку материальных ресурсов Резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций.

10.7. Ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва.

10.8. Обеспечивает поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию.

10.9. Осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве.

10.10. Готовит проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов Резерва.

11. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Резерва возлагается на сектор гражданской защиты администрации округа.

12. Материальные ресурсы, входящие в состав Резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

13. Приобретение материальных ресурсов в резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14. Вместо приобретения и хранения материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков

осуществляется в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 13 настоящего Порядка.

15. Хранение материальных ресурсов резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-бытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

16. Администрация Мурашинского муниципального округа осуществляет контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливает в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Резерва, производится за счет средств бюджета Мурашинского муниципального округа.

17. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению главы Мурашинского муниципального округа или лица, его замещающего, и оформляется распоряжением. Распоряжения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций.

18. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории Мурашинского муниципального округа чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации. В случае добровольного отказа хозяйствующего субъекта, расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются по решению суда.

19. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортом поставщика на договорной основе с администрацией Мурашинского муниципального округа.

20. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

21. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию Мурашинского муниципального округа в 10-дневный срок (в случае с прохождением весеннего половодья в 30-дневный срок).

22. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация Мурашинского муниципального округа может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

23. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в распоряжении администрации Мурашинского муниципального округа о выделении ресурсов из Резерва.

24. По операциям с материальными ресурсами Резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа
от 20.12.2022 № 1025

НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМ
резерва материальных ресурсов администрации Мурашинского муниципального
округа для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории
Мурашинского муниципального округа (из расчета снабжения 50 человек на 7
суток)

1. Номенклатура и объем окружного резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны:

№ п/п	Наименование материальных средств	Ед. изм.	Кол-во
1	2	3	4
1. Продовольствие (из расчета обеспечения 50 чел. в течение 7 суток)			
1	Сухие пайки	к-т	350
2. Вещевое имущество			
2.	Пальто, куртка утепленная зимняя, в том числе:	шт	50
	для мужчин	шт	21
	для женщин	шт	21
	для детей	шт	8
3.	Костюм, платье, в том числе:	шт	50
	для мужчин	шт	21
	для женщин	шт	21
	для детей	шт	8
4.	Рубашка, блузка, в том числе:	шт	50
	для мужчин	шт	21
	для женщин	шт	21
	для детей	шт	8
5.	Белье нательное (комплект из 2 предметов), в том числе:	шт	50
	для мужчин	шт	21
	для женщин	шт	21
	для детей	шт	8
6.	Носки, в том числе:	пар	25
	для мужчин	пар	21
	для мальчиков	пар	4

7.	Чулки, колготки, в том числе:	пар	25
	для женщин	пар	21
	для девочек	пар	4
8.	Шапка (шапочка вязаная), в том числе:	шт	50
	для мужчин	шт	21
	для женщин	шт	21
	для детей	шт	8
9.	Обувь утепленная, в том числе:	пар	50
	для мужчин	пар	21
	для женщин	пар	21
	для детей	пар	8
10.	Обувь летняя, в том числе:	пар	50
	для мужчин	пар	21
	для женщин	пар	21
	для детей	пар	8
11.	Перчатки, варежки	пар	50
12.	Постельные принадлежности (матрас, подушка, одеяло, две простыни, наволочка)	к-т	50
13.	Полотенце	шт	50
14.	Моющие средства	кг	25
15.	Мыло	шт	10
16.	Туалетная бумага	шт	50
17.	Медикаменты и медицинское имущество	тыс. руб.	10,0
3. Строительные материалы			
	В резерв строительных материалов и оборудования засчитывать аварийно-восстановительный запас материально-технических ресурсов для ликвидации возможных аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства в осенне-зимний период в соответствии с перечнем		
4. Средства связи и оповещения			
18.	Сирена механическая	шт	1
19.	Сигнальный фонарь	шт	1
20.	Телефон сотовой связи	шт	2
5. Средства радиационной, химической и бактериологической защиты и химическое имущество			
21.	Противогазы типа ГП-5 (7)	к-т	50
22.	Респираторы	шт	50
23.	Костюм Л-1	к-т	10
24.	Хлорное железо	тонн	0,2
25.	Газоанализаторы переносные	к-т	1
26.	Приборы переносимые хим.разведки типа ВПХР	к-т	2
27.	Анализаторы ртути в воздухе УКР-1 МЦ	к-т	1
6. Горючие и смазочные материалы, уголь			
28.	Бензин АИ-92	тонн	0,5
29.	Топливо дизельное «З»	тонн	0,5
6. Средства жизнеобеспечения			
30.	Палатки	шт	10

31.	Кровати раскладные	шт	50
32.	Свечи	шт	100
33.	Фонари керосиновые	шт	5

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022

№ 1029

г. Мураши

**О создании комиссии по осмотру объектов капитального
строительства**

В соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, в целях осмотра объектов капитального строительства администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по осмотру объектов капитального строительства согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по осмотру объектов капитального строительства согласно приложению № 2.
3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И.

Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от _____ № _____

**СОСТАВ
комиссии по осмотру объектов капитального строительства**

РЯБИНИН
Сергей Иванович

- глава Мурашинского муниципального округа,
председатель комиссии

СУСЛОВ

- первый заместитель главы администрации

Александр Вячеславович	Мурашинского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
ГОРБУНОВА Диана Сергеевна	- ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Мурашинского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
ЗЕМЦОВ Михаил Андреевич	- заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Мурашинского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
ГОНИНА Наталья Валерьевна	- ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа
ЧУДИНОВСКИХ Светлана Васильевна	- заведующий городским территориальным отделом администрации Мурашинского муниципального округа
МАЛЫХИН Андрей Юрьевич	заведующий сельским территориальным отделом администрации Мурашинского муниципального округа

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осмотру объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции, полномочия, порядок формирования и деятельности комиссии по осмотру объектов капитального строительства (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами Мурашинского муниципального округа, в том числе Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области,

утвержденным постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 14.11.2022 № 854 (далее - административный регламент), настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

а) проверка соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства, вводимого в эксплуатацию (далее - объект), в отношении которого не осуществляется государственный строительный надзор, требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

б) подготовка заключения по форме согласно приложению к настоящему Положению по результатам осмотра объекта, которое должно содержать вывод о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта требованиям, перечисленным в подпункте «а» настоящего пункта (далее - Заключение).

2.2. Для выполнения своих функций Комиссия имеет право:

а) взаимодействовать с органами государственной власти, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) привлекать экспертов к работе Комиссии.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии является осмотр объекта по месту нахождения на основании поступившего в соответствии с административным регламентом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии или члена Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки, расторжения трудового договора по различным основаниям) участие в работе Комиссии возлагается на лицо, исполняющее его обязанности.

3.4. Комиссия правомочна проводить осмотр объекта по месту нахождения, если в осмотре принимают участие председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и не менее половины состава Комиссии.

3.5. Решения Комиссии по осмотру объекта принимаются большинством голосов присутствующих на осмотре объекта лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя) организует работу Комиссии, определяет дату и время выезда на осмотр объекта по месту нахождения, ведет заседание Комиссии.

3.7. Осмотр объекта осуществляется Комиссией в присутствии застройщика или его представителя.

3.8. Результатом работы Комиссии является Заключение, к которому прилагаются фотографии объекта.

3.9. Секретарь Комиссии оформляет и подписывает Заключение, обеспечивает подписание Заключения председателем и членами Комиссии, указанными в пункте 3.4

настоящего Положения, не позднее 2 рабочих дней после проведения осмотра объекта приобщает Заключение к документам о вводе объекта в эксплуатацию, представленным заявителем в соответствии с административным регламентом.

3.10. Организационно-документационное, правовое сопровождение Комиссии осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации округа.

Приложение
к Положению
о комиссии по осмотру объектов
капитального строительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ **комиссии по осмотру объектов капитального строительства**

г. Мураши

« ___ » _____ 20__ г.

Комиссия по осмотру объектов капитального строительства в составе:

председателя Ф.И.О. _____,
заместитель председателя Ф.И.О. _____,
секретаря Ф.И.О. _____,

членов комиссии:

должность _____ Ф.И.О. _____,
должность _____ Ф.И.О. _____,
должность _____ Ф.И.О. _____,

в присутствии застройщика _____
(указать наименование застройщика,
данные представителя)

произвели осмотр объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

Строительство, реконструкция (нужное подчеркнуть) объекта

(указать наименование объекта согласно проектной документации)
осуществлялось на основании разрешения на строительство _____

(указать вид разрешения, дату и номер выдачи)

Строительство начато _____.

Строительство закончено _____.

По результатам осмотра с использованием/без использования лазерного дальномера, с использованием/без использования спутникового геодезического GNSS-приемника (ненужное зачеркнуть) установлено следующее:

1. Строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть) объекта осуществлялось на земельном участке _____ площадью _____ кв. м, находящемся у Застройщика на основании _____

(указать вид, кем выдан и реквизиты
правоустанавливающего документа)

При осмотре объекта капитального строительства выявлено

_____ (указать количество объектов)
объектов капитального строительства, построенных на земельном участке в соответствии с разрешением на строительство.

2. Требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленные на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка:
минимальный отступ от границы земельного участка _____ м;
минимальный отступ от красной линии _____ м;
соблюдение границ охранных зон;
соблюдение границ зон охраны объекта культурного наследия

_____ (наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)
Застройщиком соблюдены/нарушены (ненужное зачеркнуть)

_____ (указать, в чем выражается невыполнение требований градостроительного плана земельного участка, - при выявлении в результате осмотра объекта его несоответствия требованиям градостроительного плана земельного участка)

3. Законченный строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть) объект капитального строительства имеет следующие характеристики:

Наименование характеристик объекта капитального строительства	Сведения о выполнении
Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по благоустройству территории	
Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по размещению и виду малых архитектурных форм	
Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по озеленению территории	
Выполнение работ по установке информационного либо совмещенного указателя	
Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по освещению территории	
Выполнение предусмотренного проектной документацией перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту	
Наличие приборов учета используемых энергетических ресурсов	
Выполнение предусмотренных проектной документацией работ по сносу (демонтажу) объектов капитального строительства	
Наличие предусмотренных проектной документацией автостоянок	

Выполнение предусмотренных проектной документацией объемно-пространственных, архитектурно-художественных решений, цветового решения фасадов	
Выполнение иных работ, предусмотренных проектной документацией	

Вывод: объект капитального строительства соответствует/не соответствует *(ненужное зачеркнуть)* требованиям, установленным в разрешении на строительство, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов *(ненужное зачеркнуть)*.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Замеры проведены с использованием _____

(указать инструмент, использованный при проведении осмотра объекта)

Приложение: фото на _____ л. в _____ экз.