



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 162

21
марта
2025

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Изменения общего списка кандидатов в присяжные заседатели для Центрального окружного военного суда и Пермского гарнизонного военного суда

Включены: Агапова Анна Вячеславовна, Пестрикова Татьяна Ивановна, Лузянина Галина Васильевна

Исключены: Зеленева Михаил Сергеевич, Обрезкова Лидия Васильевна, Яровикова Людмила Поликарповна

Изменения основного списка кандидатов в присяжные заседатели для Мурашинского районного суда

Включены: Полякова Вера Евгеньевна, Шишкина Светлана Борисовна

Исключены: Лузянина Анжелика Юрьевна, Шиврин Олег Сергеевич

Изменения запасного списка кандидатов в присяжные заседатели для Мурашинского районного суда

Включены: Глушкова Ольга Константиновна, Коробейникова Вера Николаевна, Федоровых Наталья Семеновна

Исключены: Бояринцев Николай Владимирович, Мельникова Елена Сергеевна, Шестаков Дмитрий Сергеевич

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

№232 от 14.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан»
№ 235 от 17.03.2025	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»
№ 236 от 14.03.2025	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
№ 259 от 17.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа №404 от 15.05.2024 «О проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ в 2025 году»
№ 260 от 18.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 31.03.2023 № 176
№ 261 от 18.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 14.02.2022 № 103
№ 262 от 18.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 19.01.2022 № 37

Все нормативно-правовые акты размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа <https://admmura.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2025

№ 232

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной
социальной поддержке отдельных категорий граждан»**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями от 06.12.2022 №979, от 24.04.2023 № 233, от 22.11.2023 № 726, от 26.12.2023 № 807, от 06.06.2024 № 486, от 13.06.2024 № 493, от 05.07.2024 № 554, от 24.12.2024 № 1080, от 10.02.2025 №97), следующего содержания:

1.1. Пункт 1 постановления дополнить подпунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, посещающим на территории Мурашинского муниципального округа муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Пункт 2 постановления дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. Порядок и условия освобождения от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, посещающим на территории Мурашинского муниципального округа муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования согласно приложению № 5.».

1.3. Постановление дополнить приложением № 5 «Порядок и условия освобождения от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, посещающим на территории Мурашинского муниципального округа муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, заведующего отделом социальной политики.

Первый заместитель главы
администрации муниципального округа

А.В.Суслов

Порядок и условий освобождения от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, посещающим на территории Мурашинского муниципального округа муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и условия освобождения от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, посещающим на территории Мурашинского муниципального округа образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее — дошкольная образовательная организация), определяют механизм и условия предоставления одному из родителей (законных представителей) права на освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, посещающим на территории Мурашинского муниципального округа дошкольную образовательную организацию (далее — освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, мера социальной поддержки).

1.2. С родителей (законных представителей) детей участников специальной военной операции плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, не взимается.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в дошкольной образовательной организации понимается комплекс мер по организации питания и обеспечению соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

1.4. Под участниками специальной военной операции понимаются лица, установленные в подпункте 2.1 пункта 2 постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан».

1.5. Под ребенком участника специальной военной операции понимается лицо, установленное в подпункте 2.2 пункта 2 постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан».

1.6. Мера социальной поддержки предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка участника специальной военной операции в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» в период по 31.12.2025.

2. Порядок обращения за предоставлением меры поддержки.

2.1. Право на освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка участника специальной военной операции, обратившемуся в дошкольную образовательную организацию.

2.2. Для получения меры социальной поддержки родитель (законный представитель) ребенка участника специальной военной операции представляет следующие документы (сведения):

заявление об освобождении от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, по форме, утвержденной руководителем дошкольной образовательной организации (далее — заявление);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка участника специальной военной операции;

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о заключении (расторжении) брака, о смерти) в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации;

документы (сведения) об установлении опеки или попечительства над ребенком (детьми) участника специальной военной — операции (при наличии);

копию социального военного контракта, заключенного между Правительством Кировской области и участником специальной военной операции, членами семьи участника специальной военной операции по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан», либо копию документа (сведений) участника специальной военной операции, подтверждающего (подтверждавшего) участие гражданина Российской Федерации в специальной военной операции;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Кировской области, подтверждающие совместное проживание с участником специальной военной операции ребенка его супруги (супруга), не усыновленного участником специальной военной операции или не находящегося (не находившегося - в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции) под его опекой (попечительством).

В случае выдачи документов (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства также предоставляется их перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть представлены заявителем лично либо направлены посредством почтовой, курьерской связи.

При представлении документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» заявителем одновременно с заявлением представляется согласие на обработку персональных данных.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, направленные посредством почтовой, курьерской связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.3. Документы регистрируются в установленном порядке специалистом дошкольной образовательной организации, ответственным за прием документов, в день их представления.

2.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении меры социальной поддержки составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Решение об освобождении от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, принимается правовым актом руководителя дошкольной образовательной организации.

Мера социальной поддержки предоставляется с 1 числа месяца обращения родителя (законного представителя) за предоставлением меры социальной поддержки.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка участника специальной военной операции, являющийся получателем компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции в соответствии с п. 1.1. постановления Правительства Кировской области от 07.02.2022 №548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» в редакции, действующей на 28.02.2025, имеет право на освобождение от платы, взимаемой с родителей законных представителей за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, в беззаявительном проактивном формате на основании переданного в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами социальной защиты населения реестра получателей компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции (далее - Реестр).

Реестр представляется органами социальной защиты населения по месту нахождения дошкольной образовательной организации в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению к настоящему порядку и условиям не позднее 15.03.2025.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки является:

2.6.1. представление неполного пакета документов, установленного пунктом 2.2. настоящего порядка и условий;

2.6.2. заявитель и (или) его ребенок не соответствуют условиям, установленных пунктом 2 постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 №548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

2.6.3. копии документов, направленные посредством почтовой, курьерской связи не заверены в установленном законодательством порядке;

2.6.4. в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация, а также исправления, не заверенные в установленном порядке;

2.6.5. отсутствие факта совместного проживания с участником специальной военной операции ребенка его супруги (супруга), не усыновленного участником специальной военной операции или не находящегося (не находившегося в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции) под его опекой (попечительством).

2.7. Уведомление о принятом решении направляется дошкольной образовательной организацией заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

Родитель (законный представитель) вправе повторно обратиться с заявлением об оказании меры социальной поддержки после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Родители (законные представители) ребенка участника специальной военной операции, не обратившиеся в дошкольную образовательную организацию с предоставлением необходимых документов (сведений) для получения меры социальной поддержки, вносят родительскую плату в соответствии с установленным администрацией Мурашинского муниципального округа порядком и размером

родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях.

2.9. Основания для прекращения предоставления меры социальной поддержки:

2.9.1.отчисление ребенка из дошкольной образовательной организации;

2.9.2.помещение ребенка на полное государственное обеспечение (за исключением временного выбытия ребенка по социально-медицинским показаниям в стационарные организации (на период лечения, оздоровления, реабилитации));

2.9.3.истечение срока действия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства

Приложение
К Порядку и условиям

Реестр получателей компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) ребенка участника специальной военной операции	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком участника специальной военной операции	Наименование дошкольной образовательной организации, которую посещает ребенок участника специальной военной операции
1.			

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

№ 235

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

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 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – административный регламент). Прилагается.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области:

2.1. от 08.08.2022 № 537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»;

2.2. от 14.11.2022 № 849 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 08.08.2022 № 537».

2.3 от 31.03.2023 № 177 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

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

Глава Мурашинского
муниципального округа

С. И. Рябинин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа Кировской области
от 17.03.2025 № 235

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в
том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока
действия такого разрешения)»**

**Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Мурашинского муниципального округа;
- 2) по телефону;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
 - на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области <https://admmura.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;
- 6) в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Мурашинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией Мурашинского

муниципального округа Кировской области (далее - администрация Мурашинского муниципального округа);

7) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

8) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 6 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства

1.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации Мурашинского муниципального округа, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Мурашинского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Мурашинского муниципального округа, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации Мурашинского муниципального округа;

на официальном сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области

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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Мурашинского муниципального округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов источников официального опубликования), размещается:

в федеральном реестре;
на официальном сайте;
в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.1. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения указанного разрешения, могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 градостроительного кодекса федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации, Администрацией, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 градостроительного кодекса федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной

деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 пункта 2.3.1 раздела 2 Регламента с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой

реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)).

е) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)

е) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется

ж) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства за исключением случаев предусмотренных пунктами 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в отношении:

гидротехнических сооружений;

объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

подземных сооружений;

объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;
объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;
объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;
объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;
объектов использования атомной энергии;
опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией Мурашинского муниципального округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), в соответствии с которой осуществляются

строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

д) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса;

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства муниципальным заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом). Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

и) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий, разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

к) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской

Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

л) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

м) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

н) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

о) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)

2.6. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" пункта 2.5.1, подпункте "б" пункта 2.5.5 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.7. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. При обращении заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги администрация Мурашинского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения администрацией Мурашинского муниципального округа заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, за исключением случая, предусмотренного частью 11¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

тридцать дней со дня получения администрацией Мурашинского муниципального округа заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в соответствии с частью 11¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным администрацией Мурашинского муниципального округа со дня его регистрации

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.4 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Мурашинского муниципального округа за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

2.15.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.4, подпунктами "а"- "и", "л - "о" пункта 2.5.1 настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

д) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства;

е) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

ж) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории

исторического поселения федерального или регионального значения;

з) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.15.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельных участков принимает исполнительный орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.15.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного

путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.15.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.15.5. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.15.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, федерального государственного земельного контроля (надзора) или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.15.7. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за

исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства):

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства или для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Государственная экспертиза проектной документации и результата инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

2.18.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

2.18.3. Разработка проекта планировки и проекта межевания в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства линейного объекта.

Данные услуги являются платными.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Думы Мурашинского муниципального округа Кировской области от 02.03.2022 № 10/9 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Мурашинского муниципального округа, и определении размера платы за их оказание».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.22.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.22.3. Администрация Мурашинского муниципального округа обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной

услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.22.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.22.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.22.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре**

2.24. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления муниципальной услуги**

2.26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства администрация Мурашинского муниципального округа вносит исправления в ранее выданное разрешение на

строительство объекта капитального строительства. Дата и номер выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство объекта капитального строительства указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства.

2.28. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства

Заявитель вправе обратиться в администрация Мурашинского муниципального округа с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства, администрация Мурашинского муниципального округа выдает дубликат разрешения на строительство объекта капитального строительства с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство объекта капитального строительства. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 11 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.30. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Мурашинского муниципального округа с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 12 не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения администрация Мурашинского муниципального округа принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 13 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Мурашинского муниципального округа за предоставлением услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений, уведомления;

направление межведомственных запросов;

принятие решения и выдача результата.

3.1.1. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения указанного разрешения и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления – администрацией Мурашинского муниципального округа (далее – Администрация), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Описание последовательности административных действий при приёме, проверке и регистрации заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и вручает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3. Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата заявителю

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку наличия документов. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, в том числе проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и

строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства не приложено заключение, указанное подпункте «л» пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство объекта капитального строительства или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.5. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от органа или организации, уполномоченных в соответствии с настоящим Кодексом на выдачу разрешений на строительство, раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в указанные орган или организацию заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Направление органом или организацией, уполномоченными в соответствии с настоящим Кодексом на выдачу разрешений на строительство, указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление исполнительным органом субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящей части заключений в

орган или организацию, уполномоченные в соответствии с настоящим Кодексом на выдачу разрешений на строительство, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего отправляет уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.7. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство объекта капитального строительства, решения о внесении изменений, уведомления и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление администрацией разрешения на строительство объекта капитального строительства, решения о внесении изменений, уведомления, либо отказа с указанием причин отказа.

3.4.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.4.11. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.10 настоящего административного регламента

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

3.5. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской

области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Описание последовательности административных действий при приёме, проверке и регистрации заявления

3.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.7. Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата заявителю

3.8. Последовательность административных действий аналогична последовательности, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.10. Ответственное должностное лицо производит действия в соответствии с пунктами 3.2-3.4 настоящего административного регламента.

3.11. После поступления в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) результат оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на строительство, решения о внесении изменений, уведомления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

№ 236

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Прилагается.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области:

2.1. от 14.11.2022 № 854 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.2. от 09.02.2024 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»;

2.3 от 28.03.2023 № 160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

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

Глава Мурашинского
муниципального округа

С. И. Рябинин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа Кировской области
от 17.03.2025 № 236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления Мурашинского муниципального округа (далее – орган местного самоуправления), полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме) (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, в соответствии с частями 4 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса, органом местного самоуправления Мурашинского муниципального округа (далее - орган местного самоуправления), через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, по телефону органа местного самоуправления, посредством размещения информации на

информационных стендах органа местного самоуправления или многофункционального центра;

- посредством электронной почты, факсимильной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал), на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области <https://admmura.gosuslugi.ru/>, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в абзацах 1 - 8 п. 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 33 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

- о предоставлении услуги;
- адресов органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе органа местного самоуправления (структурных подразделений органа местного самоуправления);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о

текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории Мурашинского муниципального округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее – орган местного самоуправления, администрация).

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:

- на официальном сайте;
- в федеральном реестре;
- в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

в) разрешение на строительство;

г) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

д) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

е) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 настоящего Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного

экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 настоящего Кодекса;

ж) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

з) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

2.4.2. Документы, указанные в подпунктах «б», «г», «д» пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «е» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно

2.4.3. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документы необходимые для получения указанного разрешения и выдача указанного разрешения могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области, через многофункциональный центр, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пункте 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства

2.4.4. При обращении заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.4.5. При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган местного самоуправления.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в орган местного самоуправления со дня его регистрации.

2.6. Перечень оснований для отказа в приёме документов

2.6.1. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.6.2. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за получением услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев

изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Результатом предоставления услуги является:

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

2.10.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

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 муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Подготовка технического плана в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Думы Мурашинского муниципального округа Кировской области от 02.03.2022 № 10/9 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Мурашинского муниципального округа, и определении размера платы за их оказание».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органа местного самоуправления или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в орган местного самоуправления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Орган местного самоуправления обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа местного самоуправления, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган местного самоуправления), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

получение результатов предоставления муниципальной услуги, получение информации о предоставляемой муниципальной услуги в электронной форме, может осуществляться с использованием Единого портала предоставления муниципальных

услуг (функций) или Портала Кировской области, через многофункциональный центр, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подразделе 2.17 раздела 2 Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений и выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений и выдача результата.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не требуется.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «г»-«н» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов, проведении осмотра объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку наличия и правильности оформления документов и устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае наличия указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в случае отсутствия указанного основания осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта 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, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование 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. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

По результатам проверки наличия и правильности оформления документов, осмотра объекта капитального строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований, указанных в подпунктах «б» – «д» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента:

в случае наличия указанных оснований оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия таких оснований оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если органа местного самоуправления, выдавшей разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление органом местного самоуправления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа и информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота органа местного самоуправления запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, через многофункциональный центр, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный

застройщик», наряду со способами, указанными в подразделе 2.17 раздела 2 Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронном виде – 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота органа местного самоуправления запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «г»-«н» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в орган местного самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в орган местного самоуправления не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

№ 259

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа №404 от 15.05.2024 «О проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ в 2025 году»

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Кировской области от 21.03.2014 № 254/210 «Об областной программе «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в Кировской области», предложениями некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Кировской области», распоряжения Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области №334 от 28.12.2024 «О внесении изменения в распоряжение министерства строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 04.02.2022 № 13 «Об утверждении краткосрочного плана реализации областной программы «Капитальный ремонт общего имущества

многоквартирных домов в Кировской области» на 2023-2025 годы» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Мурашинского муниципального округа №404 от 15.05.2024 «О проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ в 2025 году» изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

к постановлению администрации Мурашинского муниципального округа

Перечень многоквартирных домов на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области, подлежащих капитальному ремонту в 2025 году

Проведение капитального ремонта в 2025 году

1	Мурашинский муниципальный округ	г. Мураши, ул. Володарского,3	Фасад, фундамент
2	Мурашинский муниципальный округ	г. Мураши, ул. Володарского,7	Фасад, фундамент
3	Мурашинский муниципальный округ	г. Мураши, ул. Воровского,1	Крыша, фасад, фундамент
4	Мурашинский муниципальный округ	г. Мураши, ул. Воровского,3	Крыша, фасад, фундамент
5	Мурашинский муниципальный округ	г. Мураши, ул. Крупской,12	Фасад, фундамент
6	Мурашинский муниципальный округ	г. Мураши, ул. Крупской,6	Крыша, фасад, фундамент
7	Мурашинский муниципальный округ	г. Мураши, ул. Маяковского,37	Крыша, фасад, фундамент

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2025

№ 260

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации

Мурашинского муниципального округа от 31.03.2023 № 176

В соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (ред. от 26.12.2024), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также на основании письма министерства информационных технологий и связи Кировской области от № 13545-71-05-л от 03.03.2025 администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 31.03.2023 № 176, следующего содержания:

1.1. В пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента слова «45 дней» заменить словами «13 дней».

1.2. Исключить из Административного регламента раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.3. Исключить из Административного регламента раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

1.4. Исключить из Административного регламента раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

СИ. Рябинин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2025

№ 261

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа от 14.02.2022 № 103**

В связи с кадровыми изменениями администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 № 103 «О создании чрезвычайной противоэпизоотической комиссии по предупреждению возникновения и ликвидации карантинных и особо опасных заболеваний животных на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области» следующее изменение:

1.1. Приложение 1 изложить в новой редакции, согласно Приложения.

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

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа от 18.03.2025 № 261

СОСТАВ

**чрезвычайной противоэпизоотической комиссии по предупреждению и
возникновению и ликвидации карантинных и особо опасных заболеваний
животных на территории МО Мурашинский муниципальный округ**

СУСЛОВ - первый заместитель главы администрации
Александр Вячеславович муниципального округа, председатель комиссии

ГОРДЕЕВА - заведующий Мурашинской УВЛ, заместитель
Елена Николаевна председателя комиссии

- ведущий специалист отдела жизнеобеспечения
администрации муниципального округа,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

ГИНДА - заместитель главы администрации
Людмила Геннадьевна муниципального округа, начальник финансового
управления

ДАРОВСКИХ - заместитель начальника полиции МО МВД

Андрей Юрьевич

России
(по согласованию)

«Мурашинский»

КОРОБЕЙНИКОВ
Вадим Владимирович

- главный врач КОГ ОБУЗ «Мурашинская ЦРБ» (по согласованию)

КРЮКОВА
Тамара Иосифовна

- государственный инспектор отдела фитосанитарного надзора Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Кировской области

МАЛЫХИН
Андрей Юрьевич

- заведующий сельским территориальным отделом администрации муниципального округа

ПОЛОВНИКОВ
Евгений Михайлович

- начальник Мурашинского ДУ – 24 АО «Вятавтодор» (по согласованию)

СЕРЖАНТОВ
Олег Николаевич

- председатель правления Мурашинской районной организации общественной организации Кировского областного общества охотников и рыболовов (по согласованию)

СИНИЦЫН
Сергей Александрович

- заведующий сектором гражданской защиты населения и чрезвычайной ситуации администрации муниципального округа

СОЛОМЕННИКОВА
Елена Владимировна

- главный специалист Мурашинского отдела окружающей среды и экологической безопасности (по согласованию)

ЧУДИНОВСКИХ
Светлана Васильевна

- заведующий городским территориальным отделом администрации муниципального округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2025

№ 262

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа от 19.01.2022 № 37**

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и в связи с кадровыми изменениями администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и в единой информационной системе в сфере закупок.

Глава администрации
Мурашинского округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 18.03.2025 № 262

СОСТАВ

**Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд
администрации МО Мурашинский Муниципальный округ Кировской области**

МЕТЕЛЬКОВСКАЯ
Ольга Александровна

-главный специалист отдела экономики и
муниципальных закупок,
председатель комиссии

ТИМОШИНА
Светлана Юрьевна

-ведущий специалист отдела экономики и
муниципальных закупок, секретарь
комиссии

Члены комиссии:

КОНЕВА
Ольга Александровна

-заведующий отделом экономики
и муниципальных закупок

