

**№ 108**

 **13**

**октября**

**2022 года**

**Грибановский муниципальный**

**ВЕСТНИК**

Официальная информация администрации

Грибановского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.10. 2022г. № 527

 п.г.т. Грибановский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» |

Руководствуясь Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 25.02.2020 № 91 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грибановского муниципального района Воронежской области», администрация Грибановского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 02.07.2020 №306 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района А.И. Малютина.

Глава администрации

муниципального района В.В. Мамаев

Утвержден

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 05.10.2022 г. №527

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Грибановского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель, заявители).
	3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Грибановского муниципального района (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации Грибановского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района (далее - отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

* 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://gribmsu.ru/>);

- в информационной системе Воронежской области в сети интернет «Портал Воронежской области в сети Интернет»» (pgu.govvrn.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте МФЦ ([www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru));

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации,

- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.7. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
	2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы отдела. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

администрация Грибановского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Грибановского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги:

отдел градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют государственные органы: Управление Росреестра по Воронежской области, инспекция государственного строительного надзора Воронежской области, федеральный орган охраны объектов культурного наследия, орган охраны объектов культурного наследия Воронежской области.
		2. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- адрес лица, осуществляющего строительство, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лица, осуществляющего строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- страховую организацию, имеющую лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- органы охраны объектов культурного наследия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением СНД от 29.10.2015 г. № 264.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями или уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями;

- выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и осмотра объекта капитального строительства, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовке документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направлению уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдаче (направлению) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями, направлению уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями либо выдаче (направлению) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936) ("Российская газета", 29.06.2002, N 116-117);

- [Федеральный закон от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901919587) ("Российская газета", 31.12.2004, N 292; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 40; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) ("Парламентская газета", 14.04.2011, N 17);

- [Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404) ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (Часть I), ст. 4344; "Российская газета", 17.07.2015, N 156);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902394543) (вместе с "Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг");

- [приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](http://docs.cntd.ru/document/420259480).

- постановление правительства Воронежской области от 17 октября 2017 года N 792 «Об установлении случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Воронежской области осуществляется исключительно в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <https://www.pravo.gov.ru>, 20.10.2017);

- Устав Грибановского муниципального района, решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района от 29.06.2005 г. № 101;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и Грибановского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), для юридических лиц - наименование застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его представителя.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образца такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образца такого документа.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При обращении заявителя по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) 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);

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_416268/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst2910) Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

 6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=351226&date=14.05.2020) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=171&field=134&date=04.10.2022) Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2910&field=134&date=04.10.2022) Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3613&field=134&date=04.10.2022) Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3567&field=134&date=04.10.2022) Градостроительного кодекса РФ;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=330270&date=14.05.2020) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, были направлены в электронной форме, за исключением случаев выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального, а также местного значения.

В случае, предусмотренном частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выдают указанные разрешения в отношении этапов строительства.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 2](#Par163) - [8](#Par169) настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6.1.2. При обращении заявителя по вопросу внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию к заявлению (форма [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110321&dst=102615&field=134&date=15.09.2022) приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту) прилагается технический план объекта капитального строительства, подготовленный для устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные  [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110321&dst=102350&field=134&date=15.09.2022) настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

По усмотрению заявителя к заявлению прилагается разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию для внесения в него изменений.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2) градостроительный план земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

3) разрешение на строительство;

4) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка; перечня мероприятий по охране окружающей среды; перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации для строительства, реконструкции таких объектов); перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (при условии, если указанные сведения были представлены заявителем в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство).

 Данные документы находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в инспекции государственного строительного надзора Воронежской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный федеральным органом охраны объектов культурного наследия, региональным органом охраны объектов культурного наследия или муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в федеральном органе охраны объектов культурного наследия, органе охраны объектов культурного наследия Воронежской области.

Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный муниципальным органом охраны объектов культурного наследия находится в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные в п. 2.6.2. настоящего административного регламента самостоятельно.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100010&field=134&date=15.09.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=43&field=134&date=15.09.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=339&field=134&date=15.09.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 МФЦ, работника отдела, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=14.05.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=14.05.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=359&field=134&date=15.09.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- представление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора). Результатом услуги является:

- подготовка и выдача акта приемки объекта капитального строительства лицом, осуществляющим строительство, в случае осуществления работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, - индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;

представление акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета, используемых энергетических ресурсов. Результатом услуги является:

- представление акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета, используемых энергетических ресурсов, подписанного лицом, осуществляющим строительство, в случае осуществления работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, - индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора;

- представление акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Результатом услуги является:

 представление акта 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);

- представление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Результатом услуги является:

представление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанной лицом, осуществляющим строительство, в случае осуществления работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, - индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- представление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Результатом услуги является:

представление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, выданного страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приемка работ по сохранению объекта культурного наследия. Результатом услуги является:

выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия;

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, представление технического плана, акта обследования.

Результатом услуги является:

- подготовка, заверение подписью и печатью, выдача технического плана, в котором воспроизведены определенные сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, и указаны сведения о здании, сооружении, помещении или об объекте незавершенного строительства, необходимые для постановки на учет такого объекта недвижимости, либо сведения о части или частях такого объекта недвижимости, либо новые необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о таком объекте недвижимости, которому присвоен кадастровый номер.

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- 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](http://docs.cntd.ru/document/901919338), и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

- 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;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3216&field=134&date=15.09.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3216&field=134&date=15.09.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на 5% (пять процентов) по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. 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 не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
		1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
		2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.
		2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов*.*

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
		1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.
		2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
		3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
		4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://admingribanovka.e-gov36.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области в сети Интернет (www.pgu.govvrn.ru).
		5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.
		6. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=220806&date=14.05.2020) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=14.05.2020) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.14.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

1. CОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдача (направление) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями, направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями, либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Застройщик вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае отсутствия оснований, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения отделом заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Воронежской области в сети Интернет.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

3.3.3. В случае отсутствия документов предусмотренных п.2.6.2. настоящего административного регламента специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- [ОКАТО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=350810&date=14.05.2020);

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

2) в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области на получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрос должен содержать:

- наименование органа, выдавшего заключение о соответствии;

- номер заключения о соответствии;

- дату выдачи заключения о соответствии;

- наименование объекта капитального строительства;

- адрес объекта капитального строительства;

в отдел градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района на получение градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3) в федеральный орган охраны объектов культурного наследия или орган охраны объектов культурного наследия Воронежской области на получение документов, указанных в подпункте 5) пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает необходимость проведения осмотра объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства не проводится, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор.

В случае отсутствия необходимости проведения осмотра объекта капитального строительства специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, на основании документов представленных заявителем и информации, полученной на межведомственные запросы, определяет наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов проводит осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По итогам осмотра объекта капитального строительства и на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов принимает решение о подготовке отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов готовит проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, приведенной в [приложении № 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110321&dst=102454&field=134&date=15.09.2022) к настоящему Административному регламенту, и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, приведенной в [приложении №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110321&dst=102089&field=134&date=15.09.2022) 8 к настоящему Административному регламенту, или проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями по форме, приведенной в [приложении №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110321&dst=102627&field=134&date=15.09.2022) 6 к настоящему Административному регламенту, и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями по форме, приведенной в [приложении №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110321&dst=102637&field=134&date=15.09.2022) 7 к настоящему Административному регламенту,

 3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями или решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.4.1. По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.1. Готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подписание главе администрации Грибановского муниципального района.

3.4.1.3. Обеспечивает регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При поступлении в отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями через МФЦ зарегистрированное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.5. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдача(направление) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями, направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в администрации Грибановского района по адресу: 397240, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4, кабинеты N 31 или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

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

- с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410227&date=16.09.2022) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

В случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2550&field=134&date=16.09.2022) и [частью 3.3 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=102047&field=134&date=16.09.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.5.2. В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями в срок, установленный [пунктом 3.5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110321&dst=102402&field=134&date=16.09.2022) настоящего Административного регламента, уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110321&dst=102402&field=134&date=16.09.2022) настоящего Административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Воронежской области в сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.7.1. Для предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области, федеральным органом охраны объектов культурного наследия, органом охраны объектов культурного наследия Воронежской области.

Документы, которые находятся в распоряжении названных органов и заявитель вправе представить самостоятельно.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=14.05.2020&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=14.05.2020&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=14.05.2020&dst=290&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=14.05.2020&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Грибановского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Грибановского муниципального района: Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4.

График работы администрации Грибановского муниципального района:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Грибановского муниципального района в сети Интернет: http://gribmsu.ru/

Адрес электронной почты администрации Грибановского муниципального района: grib@govvrn.ru.

2. Место нахождения отдела градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района (далее - отдел): Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4, каб. 31.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник: с 13.00 до 17.00;

четверг: с 13.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок: 8(47348)3-04-40, факс 8(47348) 3-03-54.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Мебельная, д.3.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник - пятница 8.00-17.00               перерыв 12.00-13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

Главе администрации

Грибановского муниципального района

от кого:

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или реконструкцию;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком

осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные показатели объекта (состав этапа работ, в случае выдачи разрешения ввод в эксплуатацию этапа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/представить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=14.05.2020) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее

согласие дано мною бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

м.п.

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

 к административному регламенту

Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов

 │

Рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#Par180) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Не соответствуют предъявленным требованиям

Соответствуют предъявленным требованиям

 Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документов подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями, либо

 направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, или направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями

Приложение № 4

 к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Грибановского муниципального района получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)

Приложение № 5

 к Административному регламенту

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации - для

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридических лиц), его почтовый индекс

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и адрес, адрес электронной почты) [<1>](#Par1211)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#Par1214) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par1215)

 I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

 или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

 местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

 в соответствии со [статьей 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=351269&date=14.05.2020&dst=100880&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, [<4>](#Par1223)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта (этапа) капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) [<5>](#Par1224)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта капитального строительства в соответствии

 с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

 документов о присвоении, об изменении адреса) [<6>](#Par1227)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером [<7>](#Par1228):

строительный адрес [<8>](#Par1229):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший

разрешение на строительство, [<9>](#Par1230)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 II. Сведения об объекте капитального строительства [<10>](#Par1231)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений [<11>](#Par1236) | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par1237) |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par1237) |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par1237) |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par1237) |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов [<13>](#Par1238) |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт·ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#Par1239)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на ввод объекта

 в эксплуатацию)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

М.П.

--------------------------------

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340325&date=14.05.2020&dst=1218&fld=134) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314532&date=14.05.2020) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение № 6

 к Административному регламенту

Форма внесения изменений

в разрешение на ввод объекта

капитального строительства

в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Приложение N \_\_\_  |
| к разрешению на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N 36-RU36302000-\_\_\_\_\_-20\_\_\_  |
| Изменение N 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|    | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц; полное наименование организации - для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)  |
| Уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями  |
| Настоящим уведомляем, что в соответствии с [частью 5.3 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3810&field=134&date=15.09.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации по результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта) расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (город, район, улица, номер участка)  |
| Получить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями Вы можете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

Форма уведомления

о возможности получения

разрешения на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для физических лиц;

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявителя согласно заявлению)

Уведомление

о возможности получения

разрешения на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию

 Настоящим уведомляем, что в соответствии с [частью 5 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2886&field=134&date=15.09.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации по результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город, район, улица, номер участка)

 Получить разрешение на строительство Вы можете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 лица органа, осуществляющего

 выдачу разрешения на ввод

 объекта в эксплуатацию)

Приложение N 9

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| для физических лиц и индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  |
| документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия, номер, кем, когда выдан)  |
| проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| для юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица - застройщика, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или реконструкцию; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  |

|  |
| --- |
|  |
| Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию  |
| Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства) от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |
| Основания внесения изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / представить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).  В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=15.09.2022) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.  |    |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.10.2022 г. № 549

пгт Грибановский

О комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью своевременного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи, рационального расходования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Грибановского муниципального района, администрация Грибановского муниципального района постановляет:

1. Создать комиссию по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи (далее Комиссия) и утвердить в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Грибановского муниципального района от 12.05.2017 № 210 «О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи»;

 - постановление администрации Грибановского муниципального района от 16.06.2017 № 275 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района от 12.05.2017 г. № 210 «О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи»;

 - постановление администрации Грибановского муниципального района от 07.08.2017 № 403 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района от 12.05.2017 г. № 210 «О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи»;

 - постановление администрации Грибановского муниципального района от 23.04.2019 № 186 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района от 12.05.2017 г. № 210 «О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи»;

 - постановление администрации Грибановского муниципального района от 25.08.2021 № 1971 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района от 12.05.2017 г. № 210 «О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи»;

 - постановление администрации Грибановского муниципального района от 02.06.2022 № 295 «О внесении изменений в состав комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района от 12.05.2017 г. № 210».

 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района В.В. Мамаев

Приложение 1

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от 07.10.2022 г. № 549

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи

|  |  |
| --- | --- |
| Мамаев Вячеслав Владимирович | глава администрации Грибановского муниципального района, председатель комиссии; |
| Говорова Татьяна Александровна | руководитель отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Труфанова Елена Алексеевна | юрисконсульт юридического отдела администрации Грибановского муниципального района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |
|  |  |
| Тетюхина Людмила Анатольевна | руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района; |
| Меремьянина Марина Николаевна | начальник юридического отдела администрации Грибановского муниципального района; |
| Перегудова Наталия Анатольевна | председатель Общественной палаты Грибановского муниципального района (по согласованию); |
| Разина Елена Николаевна | главный врач БУЗ ВО «Грибановская РБ» (по согласованию); |
| Летуновская Ольга Валентиновна | директор КУ ВО «Управление социальной защиты населения Грибановского района» (по согласованию); |
| Лычагина Ирина Ивановна | руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Грибановском районе УПФР в Борисоглебском районе Воронежской области (межрайонное) (по согласованию); |
| Ефремов Сергей Сергеевич | начальник отдела надзорной деятельности по Грибановскому району (по согласованию); |
| Караулов Роман Иванович | директор ГКУ ВО Центр занятости населения Грибановского района (по согласованию). |

Приложение 2

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от 07.10.2022 г. № 549

Положение

о комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им

материальной помощи

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи (далее - Комиссия) создается для решения вопросов оказания материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, которую они не могут преодолеть самостоятельно, гражданам, попавшим в чрезвычайные ситуации, объективно нарушающие

жизнедеятельность человека, которые они не могут преодолеть самостоятельно, одаренным детям, гражданам, имеющим звание «Почетный

житель Грибановского муниципального района».

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Грибановского муниципального района.

1. Основные функции Комиссии

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. рассмотрение обращений граждан, обратившихся по вопросу

предоставления им материальной помощи;

2.2.2. определение размера материальной помощи;

2.2.3. принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении, материальной помощи.

1. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который несет ответственность за ее работу, а в случае его отсутствия - его заместитель.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины из состава Комиссии.

3.4. Комиссия рассматривает предоставленные документы без заявителя.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

3.6. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае возникновения спорной ситуации право решающего голоса принадлежит председательствующему.

3.7. Комиссия имеет право вынести решение об оказании материальной помощи гражданам, либо решение о мотивированном отказе в предоставлении такой помощи.

3.8. В зависимости от решения, принятого Комиссией, заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении его просьбы с указанием

размера материальной помощи, либо об отказе, с указанием причин отказа.

3.9. Секретарь Комиссии обеспечивает проведение заседаний, в том числе готовит совместно с членами Комиссии необходимые документы, оформляет протокол, ведет делопроизводство.

В случае отсутствия секретаря его полномочия исполняет один из членов комиссии по поручению председателя Комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя Комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от 07.10.2022 г. № 549

Порядок

 рассмотрения обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи

1. Общие положения.
	1. Настоящий Порядок регулирует вопросы оказания материальной помощи гражданам, проживающим на территории Грибановского муниципального района.
	2. В соответствии с настоящим Порядком материальная помощь оказывается:
		1. гражданам (семьям), имеющим среднедушевой доход семьи менее одного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной правительством Воронежской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи), оказавшимся в трудной жизненной ситуации, которую они не могут преодолеть самостоятельно;
		2. гражданам, попавшим в чрезвычайные ситуации, объективно нарушающие жизнедеятельность человека, которые они не могут преодолеть самостоятельно;
		3. одаренным детям, с целью возможности принятия участия в региональных, межрегиональных и всероссийских конкурсах, смотрах, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях, организованных Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации, департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департаментом культуры Воронежской области, департаментом физической культуры и спорта Воронежской области, либо при поддержке Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департамента культуры Воронежской области, департамента физической культуры и спорта Воронежской области (далее – Конкурсы);
		4. гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Грибановского муниципального района».
	3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
		1. трудная жизненная ситуация –  ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (семьи) (болезнь, требующая оплачиваемого лечения, в том числе оперативного медицинского вмешательства; приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов при наличии медицинских показаний; утрата документов), которую они не могут преодолеть самостоятельно;
		2. чрезвычайные ситуации - обстоятельства, повлекшие за собой материальный ущерб для гражданина (семьи) в результате опасного природного явления, пожара, стихийного или иного бедствия;
		3. одаренные дети — это талантливые дети, имеющие способность к чему-либо, природную наклонность и уменье в том или ином виде деятельности, которые являются призерами региональных, межрегиональных и всероссийских конкурсов, смотров, фестивалей, олимпиад, соревнований, организованных Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации, департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департаментом культуры Воронежской области, департаментом физической культуры и спорта Воронежской области, либо при поддержке Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департамента культуры Воронежской области, департамента физической культуры и спорта Воронежской области;
		4. материальная помощь – безвозмездное целевое предоставление гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в чрезвычайной ситуации, единовременной денежной выплаты за счет бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Грибановского муниципального района.
	4. Расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина производится исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании материальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 (Без учета Методических рекомендаций по оказанию государственной социальной помощи Воронежской области, утвержденных заместителем руководителя департамента социальной защиты Воронежской области Новицкой Е.В. от 05.02.2020 г.).
	5. Материальная помощь оказывается гражданам, постоянно зарегистрированным и проживающим на территории Грибановского муниципального района Воронежской области.
	6. Материальная помощь не оказывается:
		1. на приобретение лекарств, при отказе от лекарственного обеспечения, входящего в набор социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
		2. на оплату медицинской помощи (специализированного лечения, оперативного вмешательства и др.), оказание которой проводится по заключению экспертных советов лечебно-профилактических учреждений за счет средств Фонда обязательного медицинского страхования, квоты Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
		3. на приобретение технических средств реабилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации.
	7. Материальная помощь оказывается:

 - гражданам, предусмотренным подпунктами 1.2.1., 1.2.3. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка в течение одного календарного года 1 раз;

 - гражданам, предусмотренным подпунктом 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка однократно по одному случаю;

 - гражданам, предусмотренным подпунктом 1.2.4. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка в течение календарного года.

* 1. Материальная помощь предоставляется за счет средств резервного фонда администрации Грибановского муниципального района.

1. Формы оказания и размер материальной помощи
	1. Оказание материальной помощи осуществляется в  форме единовременной денежной выплаты.
	2. Материальная помощь оказывается:
		1. гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в размере 10 000 рублей;
		2. гражданам, попавшим в чрезвычайные ситуации, объективно нарушающие жизнедеятельность человека, которые они не могут преодолеть самостоятельно, при утрате имущества на 100% в размере 50 000 рублей, при утрате имущества менее чем на 100% в размере 25 000 рублей;
		3. одаренным детям для обеспечения возможности участия в Конкурсе в размере 12 000 рублей;
		4. гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Грибановского муниципального района», в размере 12 000 рублей в общей сумме за финансовый год.
2. Порядок обращения за материальной помощью
	1. Материальная помощь оказывается на основании заявления (Приложение № 1 к Порядку) гражданина, написанного на имя главы администрации Грибановского муниципального района и содержащего просьбу об оказании материальной помощи.

Заявление гражданина регистрируется в установленном порядке администрацией Грибановского муниципального района.

В течение 3 рабочих дней заявителю выдается уведомление, в котором указан перечень документов (Приложение №2 к Порядку для категории граждан, предусмотренной подпунктом 1.2.1. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка, Приложение №3 к Порядку для категории граждан, предусмотренной подпунктом 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка, Приложение №4 к Порядку для категории граждан, предусмотренной подпунктом 1.2.4. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка), согласно которому ему необходимо в течение 20 дней с даты регистрации заявления предоставить необходимые документы.

* 1. Граждане из категории, предусмотренной подпунктом 1.2.1. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка, обратившиеся за материальной помощью, должны представить вместе с заявлением следующие документы:
		1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина), либо законного представителя, с копией документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов гражданина (в случае оказания материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);
		2. документы о доходах заявителя и всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании материальной помощи;
		3. справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
		4. документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, (заключение (справка, направление) органов учреждений здравоохранения о необходимости проведения лечения на платной основе);
		5. сведения о социальном статусе заявителя и о производимых ему выплатах с указанием размера выплат, предоставляемые Управлением пенсионного фонда России в Борисоглебском районе Воронежской области (межрайонное), КУ ВО «Управление социальной защиты населения Грибановского района»;
		6. ходатайство администрации городского (сельского) поселения по месту регистрации заявителя о необходимости оказания материальной помощи заявителю;
		7. справку о наличии (отсутствии) земельного участка, подсобного хозяйства;
		8. банковские реквизиты для перечисления материальной помощи;
		9. ИНН заявителя.
	2. Граждане из категории, предусмотренной подпунктом 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка, обратившиеся за материальной помощью, должны представить вместе с заявлением следующие документы:
		1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина), либо законного представителя, с копией документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов гражданина (в случае оказания материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);
		2. справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
		3. документы, подтверждающие чрезвычайную ситуацию (справку из отдела государственного пожарного надзора или других компетентных органов о произошедших бедствиях);
		4. справка администрации городского (сельского) поселения по месту регистрации заявителя о подтверждении факта проживания заявителя в утраченном жилом помещении;
		5. ходатайство администрации городского (сельского) поселения по месту регистрации заявителя о необходимости оказания материальной помощи заявителю;
		6. банковские реквизиты для перечисления материальной помощи;
		7. ИНН заявителя.
	3. Граждане из категории, предусмотренной подпунктом 1.2.3. пункт 1.2. раздела 1 настоящего Порядка, обратившиеся за материальной помощью, должны представить вместе с заявлением следующие документы:
		1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина), либо законного представителя, с копией документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов гражданина (в случае оказания материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);
		2. документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи (приглашение, заявка, вызов для участия в Конкурсе);
		3. ходатайство руководителя отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района, либо начальника отдела по культуре администрации Грибановского муниципального района, о необходимости оказания материальной помощи заявителю;
		4. копии документов, подтверждающих успехи заявителя в региональных, межрегиональных и всероссийских конкурсах, смотрах, выставках, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях в любых отраслях социальной сферы, организованных государственными учреждениями;
		5. банковские реквизиты для перечисления материальной помощи;
		6. ИНН заявителя.
	4. Граждане из категории, предусмотренной подпунктом 1.2.4. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка, обратившиеся за материальной помощью, должны представить вместе с заявлением следующие документы:
		1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина), либо законного представителя, с копией документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов гражданина (в случае оказания материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);
		2. копии документов, подтверждающих наличие звания «Почетный гражданин Грибановского муниципального района»;
		3. банковские реквизиты для перечисления материальной помощи;
		4. ИНН заявителя.
	5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся.
1. Порядок оказания материальной помощи

4.1. Сформированный пакет документов на оказание материальной помощи передается на рассмотрение Комиссии.

4.2. Рассмотрение заявления об оказании материальной помощи осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения заявления о предоставлении материальной помощи составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов.

В случае не предоставления или предоставления не в полном объеме документов, согласно перечню, указанному в пунктах 3.2. - 3.5. и Приложениям №2 – №4 Порядка, заявление рассматривается по истечении 20 дней с даты его регистрации.

По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает решение об оказании заявителю материальной помощи, ее размере или выносит решение об отказе в оказании материальной помощи.

4.3. Материальная помощь оказывается на основании распоряжения администрации Грибановского муниципального района, издаваемого на основании решения, оформленного протоколом заседания Комиссии. Протокол Комиссии об оказании материальной помощи в течение 1–го рабочего дня со дня принятия Комиссией решения об оказании материальной помощи направляется в отдел по финансам администрации Грибановского муниципального района.

Отдел по финансам администрации Грибановского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии готовит распоряжение об оказании материальной помощи и перечисляет денежные средства на счет заявителя.

4.4. Финансовое обеспечение выплаты материальной помощи осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

4.5. При положительном решении Комиссии об оказании материальной помощи, информация о заявителе, которому оказана материальная помощь, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

В связи с чем, необходимая для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения информация о заявителе передается экономисту по бухгалтерскому учету отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района.

1. Отказ в оказании материальной помощи

5.1. Комиссия отказывает гражданам в оказании материальной помощи в случаях:

5.1.1. установления, что заявитель не относится к категории граждан, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Порядка;

5.1.2. установления по итогам рассмотрения предоставления неполных и недостоверных сведений, предусмотренных пунктами 3.2. - 3.5. раздела 3 настоящего Порядка;

5.1.3. наличия в семье трудоспособных граждан, не предпринимающих никаких действий по своему трудоустройству (отсутствие обращений о постановке на учет в службе занятости населения), за исключением матерей, воспитывающих детей в возрасте до 3-х лет);

5.1.4. установления факта нецелевого использования предоставленной ранее материальной помощи;

5.1.5. по факту, изложенному в заявлении, материальная помощь уже оказывалась гражданину из категории, предусмотренной подпунктом 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка;

5.1.5. предусмотренных пунктом 1.6. раздела 1 настоящего Порядка;

5.1.6. оказания материальной помощи в течение года из резервного фонда администрации Грибановского муниципального района заявителю (за исключением категории граждан, предусмотренных подпунктом 1.2.3. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Порядка);

5.1.7. отсутствия денежных средств в резервном фонде администрации Грибановского муниципального района на день проведения заседания Комиссии.

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения

обращений граждан, проживающих

на территории Грибановского

муниципального района, об оказании

им материальной помощи

Главе администрации

Грибановского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией (чрезвычайной ситуацией) по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

Прилагаю требуемые документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

Кроме того, настоящим заявлением я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые документы) персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, расшифровка

Документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись, расшифровка

Приложение №2

к Порядку рассмотрения

обращений граждан, проживающих

на территории Грибановского

муниципального района, об оказании

им материальной помощи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Грибановского муниципального района уведомляет Вас о том, что на основании постановления администрации Грибановского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи», Вам необходимо предоставить в течение 20 дней с даты регистрации Вашего заявления следующие документы:

- копии документов удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина), либо законного представителя, с копией документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов гражданина (в случае оказания материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);

- документы о доходах заявителя и всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании материальной помощи;

- справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, чрезвычайную ситуацию (заключение (справка, направление) органов учреждений здравоохранения о необходимости проведения лечения на платной основе, справку из отдела государственного пожарного надзора или других компетентных органов о произошедших бедствиях);

- сведения о социальном статусе заявителя и о производимых ему выплатах с указанием размера выплат, предоставляемые ГУ-УПФ РФ по Грибановскому району Воронежской области, КУ ВО «УСЗН Грибановского района»;

- ходатайство администрации городского (сельского) поселения по месту регистрации заявителя о необходимости оказания материальной помощи заявителю;

- справку о наличии (отсутствии) земельного участка, подсобного хозяйства;

- банковские реквизиты для перечисления материальной помощи.

В случае не предоставления или не предоставления в полном объеме указанных документов, Комиссия по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи, имеет право на основании раздела 5 указанного выше постановления отказать Вам в оказании материальной помощи.

Уведомление вручил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка лица, вручившего уведомление)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

--------------------------------------------------------------------------------------------------

 (линия отрыва)

Уведомление получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение №3

к Порядку рассмотрения

обращений граждан, проживающих

на территории Грибановского

муниципального района, об оказании

им материальной помощи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Грибановского муниципального района уведомляет Вас о том, что на основании постановления администрации Грибановского муниципального района от 07.10.2022 № 549 «О комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи», Вам необходимо предоставить в течение 20 дней с даты регистрации Вашего заявления следующие документы:

- копии документов удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина), либо законного представителя, с копией документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов гражданина (в случае оказания материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);

- справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

- документы, подтверждающие чрезвычайную ситуацию (справку из отдела государственного пожарного надзора или других компетентных органов о произошедших бедствиях);

- справка администрации городского (сельского) поселения по месту регистрации заявителя о подтверждении факта проживания заявителя в утраченном жилом помещении;

- ходатайство администрации городского (сельского) поселения по месту регистрации заявителя о необходимости оказания материальной помощи заявителю;

- банковские реквизиты для перечисления материальной помощи.

В случае не предоставления или не предоставления в полном объеме указанных документов, Комиссия по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи, имеет право на основании раздела 5 указанного выше постановления отказать Вам в оказании материальной помощи.

Уведомление вручил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка лица, вручившего уведомление)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

--------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Уведомление получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение №4

к Порядку рассмотрения

обращений граждан, проживающих

на территории Грибановского

муниципального района, об оказании

им материальной помощи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Грибановского муниципального района уведомляет Вас о том, что на основании постановления администрации Грибановского муниципального района от 07.10.2022 № 549 «О комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи», Вам необходимо предоставить в течение 20 дней с даты регистрации Вашего заявления следующие документы:

- копии документов удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина), либо законного представителя, с копией документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов гражданина (в случае оказания материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);

- документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи (приглашение, заявка, вызов для участия в Конкурсе);

- ходатайство руководителя отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района, либо начальника отдела по культуре администрации Грибановского муниципального района, о необходимости оказания материальной помощи заявителю;

- копии документов, подтверждающих успехи заявителя в региональных, межрегиональных и всероссийских конкурсах, смотрах, выставках, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях в любых отраслях социальной сферы, организованных государственными учреждениями;

- банковские реквизиты для перечисления материальной помощи.

В случае не предоставления или не предоставления в полном объеме указанных документов, Комиссия по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи, имеет право на основании раздела 5 указанного выше постановления отказать Вам в оказании материальной помощи.

Уведомление получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

-------------------------------------------------------------------------------------------------

Уведомление получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Об образовании постоянных комиссий для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета народных депутатов Грибановского муниципального района седьмого созыва

 В соответствии со статьей 10-12 Регламента Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Образовать постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета народных депутатов Грибановского муниципального района 7 созыва согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

 Глава муниципального района Верещагина Е.Н.

от 06.10.2022 г. № 3

пгт. Грибановский

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 06.10.2022 г. № 3

Состав постоянных комиссий

для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов,

относящихся к ведению Совета народных депутатов

Грибановского муниципального района седьмого созыва

1. Комиссия по бюджету, налогам, финансам, предпринимательству:

 Члены комиссии:

1.Будаев Александр Александрович

2.Грибов Александр Сергеевич

3.Захаров Владимир Вячеславович

4.Зуева Татьяна Валерьевна

5.Колпакова Валентина Анатольевна

6.Корнилова Валентина Ивановна

7.Немцов Иван Петрович

8.Пищугина Ольга Владиленовна

9.Чепилевич Александр Петрович

 Председатель комиссии: Наумова Валентина Николаевна

1. Комиссия по аграрной политике, земельным отношениям:

 Члены комиссии:

1. Башлыков Иван Иванович

2. Грибов Александр Сергеевич

3. Гилева Наталия Алексеевна

4. Захаров Владимир Вячеславович

5. Зыков Александр Николаевич

6. Малютин Иван Гаврилович

7. Наумова Валентина Николаевна

8. Пальчунов Александр Владимирович

9. Чепилевич Александр Петрович

10. Шагунов Александр Алексеевич

 Председатель комиссии: Наумов Сергей Васильевич

1. Комиссия по законности и охране общественного порядка:

 Члены комиссии:

1.Будаев Александр Александрович

2.Колпакова Валентина Анатольевна

3.Кудрявцев Сергей Серафимович

4. Тихонов Александр Николаевич

5. Хаванский Алексей Иванович

6. Ширинкина Светлана Николаевна

 Председатель комиссии: Аистов Виктор Максимович

1. Комиссия по муниципальной собственности и охране окружающей среды:

 Члены комиссии:

1.Гилева Наталия Алексеевна

2.Мешков Сергей Юрьевич

3.Пищугина Ольга Владиленовна

4.Тетюхин Вячеслав Сергеевич

5.Хаванский Алексей Иванович

6. Хаустов Юрий Николаевич

 Председатель комиссии: Зуева Татьяна Валерьевна

1. Комиссия по социальным вопросам:

 Члены комиссии:

1. Аистов Виктор Максимович

2. Ванюков Алексей Николаевич

3. Жидких Андрей Вениаминович

4. Корнилова Валентина Ивановна

5. Кудрявцев Сергей Серафимович

6. Мешков Сергей Юрьевич

7.Орловская Валентина Александровна

8. Тихонов Александр Николаевич

9. Тютерев Виктор Дмитриевич

10. Хаустов Юрий Николаевич

 Председатель комиссии: Ширинкина Светлана Николаевна

1. Комиссия по промышленности, строительству, транспорту, связи и коммунальному хозяйству:

 Члены комиссии:

1.Зыков Александр Николаевич

2.Малютин Иван Гаврилович

3.Немцов Иван Петрович

4.Шагунов Александр Алексеевич

 Председатель комиссии: Башлыков Иван Иванович

1. Комиссия мандатная по регламенту и депутатской этике:

 Члены комиссии:

1. Ванюков Алексей Николаевич

2. Орловская Валентина Александровна

3. Пальчунов Александр Владимирович

4. Тютерев Виктор Дмитриевич

 Председатель комиссии: Тетюхин Вячеслав Сергеевич

 **Учредители и издатели: *Совет народных депутатов и администрация Грибановского муниципального***

 ***района Воронежской области***

 ***397240, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4***

 ***Тел. 8(47348)3-05-31***

 ***Ответственный за выпуск: помощник главы муниципального района по правовым***

 ***вопросам Труфанова Е.А.***

 ***Объем 29 усл. печ. ст.;* Тираж 30; бесплатно**