Официальное периодическое печатное издание

органов местного самоуправления

Рамонского муниципального района Воронежской области

«Муниципальный

вестник»

28

ноября

2024 года

№43



АДМИНИСТРАЦИЯ

РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 18.11.2024 № 510 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 27.12.2023 № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 27.12.2023 № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области», в части, касающейся приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее – Административный регламент):

1.1. Пункт 6 Административного регламента дополнить подпунктом 6.7 следующего содержания:

«6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 21.5., 22.5., 23.5., 24 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. Подпункт 21.3.1., пункта 22.3 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 18.11.2024 № 511 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 22.12.2023 № 538 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 22.12.2023 № 538 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (в редакции постановлений от 28.03.2024 № 126, от 15.07.2024 № 306) в части, касающейся приложения «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее- Административный регламент):

1.1. Пункт 6. Административного регламента дополнить подпунктом 6.7. следующего содержания:

«6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктами 21.3.3 пункта 21.3, пунктами 22.2, 23.6 настоящего Административного регламента.»;

1.2. Подпункт 21.2.3. пункта 21. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.»;

1.3. Пункт 21. Административного регламента дополнить подпунктом 21.6. следующего содержания:

«21.6. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет в Администрацию уведомление о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 18.11.2024 № 512 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений***

***в разрешение на строительство объекта капитального строительства)» на территории***

***Рамонского муниципального района Воронежской области***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (в редакции постановлений от 22.03.2024 № 118, от 15.07.2024), в части, касающейся приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее-Административный регламент):

1.1. пункт 2.5 Административного регламента дополнить подпунктом 2.5.1. следующего содержания:

«2.5.1. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 3.3.4 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. Пункт 3.3.2 Административного регламента дополнить подпунктом 3.3.2.3 следующего содержания:

«3.3.2.3. Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Бурени

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 18.11.2024 № 513 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории***

***Рамонского муниципального района Воронежской области***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (в редакции постановлений от 16.04.2024 № 152, от 23.08.2024 № 372), в части, касающейся приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее Административный регламент):

1.1. Пункт 6 Административного регламента дополнить подпунктом 6.6. следующего содержания:

«6.6. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 25.4 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. Подпункт 25.2.2. пункта 25 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.»;

1.3. В пунктах 41, 43 Административного регламента слово «департамент» заменить словом «министерство».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 19.11.2024 № 514 р.п. Рамонь***

***Об изменении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу:***

***Воронежская область, Рамонский район, с. Староживотинное, ул. Заповедная, уч. 48***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Совета народных депутатов Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 07.12.2011 № 100 (в редакции решений от 03.03.2015 № 241, от 25.10.2016 №55, от 09.03.2017 № 88, от 09.11.2018 № 174) «Об утверждении правил землепользования и застройки Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области», администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью 6319 кв.м., с кадастровым номером 36:25:6945016:512, расположенного по адресу: Воронежская область, Рамонский район, с. Староживотинное, ул. Заповедная, уч. 48 с «Для жилищного строительства» на «Земельные участки (территории) общего пользования (ВРИ 12.0)».

Территориальная зона, в границах которой расположен земельный участок – Ж1 «Зона застройки малоэтажными жилыми домами».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы  муниципального района |  | Н.А. Буренин |

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 19.11.2024 № 515 р.п. Рамонь***

***О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке по адресу: Воронежская область, Рамонский район, с. Гремячье, пер. Дорожный, примерно 200 м на север от ориентира жилой дом № 11, расположенного за пределами участка***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области от 12.10.2021 № 45-01-04/1114 (в редакции от 20.07.2022 № 45-01-04/757) «Об утверждении правил землепользования и застройки Павловского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области», дополнительным соглашением от 29.01.2024 № 1 к Соглашению от 13.11.2023 № 1 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, Соглашением о взаимодействии при реализации перераспределенных полномочий от 29.01.2024, рассмотрев заявление Болгова Романа Александровича, действующего в интересах ООО «Зерновой дом» от 18.10.2024 № 31, заключение по результатам публичных слушаний от 08.11.2024, рекомендации комиссии по вопросам землепользования и застройки на территории Рамонского муниципального района Воронежской области от 15.11.2024, администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить ООО «Зерновой дом» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 36:25:6826005:674, площадью 6951 кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Рамонский район, с. Гремячье, пер. Дорожный, примерно 200 м на север от ориентира жилой дом № 11, расположенного за пределами участка в части уменьшения минимального отступа по северной границе земельного участка до 0 м при условии соблюдения требований: СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 20.11.2024 № 517 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 23.08.2024 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории***

***Рамонского муниципального района Воронежской области***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.04.2024 № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (в редакции постановления от 23.08.2024 № 373), в части, касающейся приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее –Административный регламент):

1.1. Пункт 6 Административного регламента дополнить подпунктом 6.7 следующего содержания:

«6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 23.3.3, 24.4.3, 25.4.2, 25.4.3, 26 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. Подпункт 22.2 Административного регламента дополнить подпунктом 22.2.4 следующего содержания:

«22.2.4 Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 20.11.2024 № 518 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (в редакции постановления от 15.07.2024 № 307) в части, касающейся приложения «Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области», согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 20.11.2024 № 519 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.04.2024 № 178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.04.2024 № 178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» в части, касающейся приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент):

1.1. Пункт 6 Административного регламента дополнить подпунктом 6.5 следующего содержания:

«6.5. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 20.7 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. Подпункт 20.2 Административного регламента пункта 20 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 20.11.2024 № 520 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 27.12.2023 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»***

***на территории Рамонского муниципального района Воронежской области***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 27.12.2023 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области», в части, касающейся приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент):

1.1. Пункт 2.6 Административного регламента дополнить подпунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктами 3.42., 3.74., 3.107 раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.2. Пункт 3.20 Административного регламента дополнить подпунктом 3.20.1 следующего содержания:

«3.20.1. Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 21.11.2024 № 521 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 524 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории***

***Рамонского муниципального района Воронежской области» (в редакции постановления от 18.10.2024 № 459)***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 524 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (в редакции постановления от 18.10.2024 № 459) в части, касающейся приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент):

1.1. Подпункт 6.1.1. пункта 6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6.1.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр);»;

1.2. Абзац седьмой подпункта 8.1 пункта 8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

« - Приказ Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

1.3. Абзац второй подпункта 20.3.2. пункта 20.3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, установленной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).».

1.4. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.5. Пункт 6 Административного регламента дополнить подпунктом 6.9 следующего содержания:

«6.9. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 7.1 – 7.3 раздела II настоящего Административного регламента.».

1.6. Пункт 20 Административного регламента дополнить подпунктом 20.2.5 следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*Рамонского муниципального района*

*Воронежской области*

*от 21.11.2024 г. № 521*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области**

***I. Общие положения***

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок выдачи акта освидетельствования – документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – Заявитель).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ\*.

*\* Постановлением Правительства Воронежской области от 22.03.2013 № 212 «Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» согласован* [*перечень*](consultantplus://offline/ref=E069EF397291A144C759B34AF14F91F34601D80F765224601CCB307CA32E1B760726E084D1785EA97DFEAE125D243C850F7B89080B8722D05499703BIB4FJ) *муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, предоставление которых осуществляется в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении которых может не осуществляться организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в таких органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области в соответствии с* [*частью 1.8 статьи 7*](consultantplus://offline/ref=E069EF397291A144C759AD47E723CEF64309860474562A36479D362BFC7E1D234766E6D3903958FC2CBAFF195E2676D44830860900I94AJ) *Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае в Административном регламенте должно быть указано, что организация предоставления Муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется.*

3.2. На официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района (https://omsu-ramon.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

*II. Стандарт предоставления муниципальной услуги*

**4. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Рамонского муниципального района Воронежской области «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Рамонского муниципального района (муниципальных услуг».

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр);

6.1.2. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

6.1.3. Решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо выдача справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок;

6.1.4. Решение о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата.

6.2. Решение подписывается должностным лицом Администрации. В случае обращения в электронном формате решение оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, если это указано в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, если это указано в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ направляется в день его подписания.

6.4. Администрация направляет (выдает) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.5. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.6. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. Лично заявителю.

6.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.8. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

6.9. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 7.1 – 7.3 раздела II настоящего Административного регламента.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

**8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
* Приказ Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;
* Устав Рамонского муниципального района Воронежской области;
* Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и Администрации, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления Муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу https://omsu-ramon.gosuslugi.ru

***9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем***

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации либо нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

9.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

***10. Исчерпывающий перечень документов*, *необходимых для предоставления Муниципальной услуги*, *которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые Заявитель вправе представить***

10.1. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости – запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) – находятся в распоряжении Администрации;

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал – запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Рамонского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

***11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

1.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

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

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в многофункциональный центр или в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования являются:

1) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом настоящего Административного регламента;

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=450451&dst=100359&field=134&date=28.06.2023) Российской Федерации.

12.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем). Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

12.5. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

12.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

***13. Рзмер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***15 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги***

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2 В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

***16 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7.Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

***17 Показатели качества и доступности Муниципальной услуги***

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

***18 Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме***

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

б) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

в) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:

18.12.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.18. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;
* выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ в Администрацию, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо отказ в выдаче акта.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Вариант 3. Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

19.2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

19.3. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя.

***20. Вариант 1. - Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.***

20.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в МФЦ.

20.1.1. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

20.1.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов (далее – Специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

20.1.3. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

20.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в течение одного рабочего дня.

20.1.6. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

20.1.7. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

20.1.8. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

20.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости).

20.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

20.2.1. Специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20.2.2. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

б) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

20.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

20.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

20.2.5. Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

20.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

20.3.1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Подготовленные документы рассматриваются комиссией по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в составе уполномоченного должностного лица Администрации, специалиста Администрации и главы (главы администрации) поселения Рамонского муниципального района Воронежской по территориальной принадлежности (по согласованию) (далее - Комиссия).

20.3.2. Комиссия организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки в присутствии Заявителя, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, установленной Приказом Минстроя России от 24.04.2024 № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Подготовленный акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования передается на подпись уполномоченного должностного лица Администрации.

Форма решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

20.3.3. Утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

20.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта выдается Администрацией Заявителю, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня с даты его подписания (в пределах 10 рабочих дней со дня получения заявления).

В случае указания Заявителем при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования на получение акта освидетельствования в МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги передается в МФЦ для выдачи Заявителю в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана».

Способ направления (выдачи) результата определяется Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

20.5. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

***21. Вариант 2 – Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.***

21.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие опечатку и (или) ошибку.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в порядке, предусмотренном п.24.1. настоящего Административного регламента.

21.2. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

21.3. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется (вручается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения. Способ получения результата определяется Заявителем при подаче заявления.

Регистрация и направление результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляются в порядке, установленном пп.24.3-24.4 настоящего Административного регламента.

21.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

21.4.1. Обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

21.4.2. Отсутствие опечаток или ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

***22 Вариант 3 – Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.***

22.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

22.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 24.1. настоящего Административного регламента.

Форма заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

22.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращения лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа.

22.5. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата на бумажном носителе.

22.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание уполномоченным должностным лицом Администрации дубликата или утверждение решения об отказе в выдаче дубликата.

Форма решения об отказе в выдаче дубликата приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

22.7. Регистрация и направление результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляются в порядке, установленном пп.24.3-24.4 настоящего Административного регламента (за исключением электронной формы).

22.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

***23. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.***

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

***Раздел iv. Формы контроля за исполнением административного регламента***

***24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

***25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги***

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

25.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Рамонского муниципального района Воронежской области*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

***26. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги***

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Рамонского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

***27. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.***

27.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

***Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений***

***и действий (бездействия) органа, предоставляющего***

***муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части***

***1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,***

***а также их должностных лиц, муниципальных служащих,***

***работников***

28. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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 нормативными правовыми актами. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

30. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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 Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе муниципального района

Глава муниципального район проводит личный прием заявителей.

35. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

36. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

40. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. 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.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

## досудебного (внесудебного) обжалования действий

## (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

## в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

*Перечень*

*признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги*

1. *Перечень признаков заявителей*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| **Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| **Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1 За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2 За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| **Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| **Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| **Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |
| **Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала»** | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица по доверенности |

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

***Форма заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала***

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(органа местного самоуправления)*

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) физического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Номер СНИЛС*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала | |
| 1.1 | Фамилия |  |
| 1.2 | Имя |  |
| 1.3 | Отчество (при наличии) |  |
| 2 | Сведения о земельном участке | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Адрес земельного участка |  |
| 3 | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 3.2 | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) | |
| 4.1 | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 4.2 | Номер документа |  |
| 4.3 | Дата выдачи документа |  |
| 4.4 | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5 | Характеристики произведенных работ | |
| 5.1 | Вид строительных работ (строительство/реконструкция) |  |
| 5.2 | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.3 | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 6 | Виды произведенных работ (монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли) |  |
| 6.1 | Основные материалы, которые использовались при изготовлении: |  |
|  | фундамент |  |
|  | стены |  |
|  | кровля |  |
| 7 | Дата окончания работ |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

┌──┐

│ │ лично

└──┘

┌──┐

│ │ в электронном виде

└──┘

┌──┐

│ │ по почте

└──┘

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками Администрации Рамонского муниципального района Воронежской области в целях его всестороннего рассмотрения.

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

(дата) (подпись) (фамилия, И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение к постановлению администрации Рамонского муниципального района Воронежской области*  *от 21.11.2024 г. №521*    *«Приложение № 3*  *к Административному регламенту*  *Утверждена*  *приказом Министерства строительства*  *и жилищно-коммунального хозяйства*  *Российской Федерации*  *от 24 апреля 2024 г. N 285/пр*  УТВЕРЖДАЮ |
|  | (наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство) |
|  | (уполномоченное лицо на освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате  которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,  устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации) (далее - уполномоченное лицо) |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| ***АКТ***  ***освидетельствования проведения основных работ***  ***по строительству объекта индивидуального жилищного***  ***строительства (монтаж фундамента, возведение стен***  ***и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта***  ***индивидуального жилищного строительства либо реконструкции***  ***дома блокированной застройки, в результате которых общая***  ***площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого***  ***объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади***  ***жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным***  ***законодательством Российской Федерации*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
|  |  | (место составления акта) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного  строительства или дома блокированной застройки | | |
|  | | |
| (наименование, адрес (местоположение) | | |
|  | | |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки\*) | | |
|  | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, | | |
|  | | |
| возведение стен, возведение кровли) или проведение работ по реконструкции  объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома  блокированной застройки) | | |
| составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть) | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) застройщика, | | |
|  | | |
| паспортные данные, место жительства, номер телефона и (или) адрес  электронной почты (при наличии) | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты | | |
| , | | |
| документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика -  заполняется при наличии представителя) | | |
| осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкцию дома блокированной застройки на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренного [пунктом 2 части 7](consultantplus://offline/ref=5A2EF8EACD079119ED2884DB70386C0C1F3EB702C68417E45637886CDBED8C6359852D19F3C89227F18D980E617CFC0826AECA274033V020H) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее - уведомление) или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть) | | |
|  | | |
| (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, | | |
|  | | |
| наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего | | |
|  | | |
| уведомление или выдавшего разрешение на строительство) | | |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проведен в присутствии следующих лиц: | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц, | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя) | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического  лица, наименование, номер, | | |
|  | | |
| дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре  юридических лиц, | | |
|  | | |
| идентификационный номер налогоплательщика, адрес в пределах места нахождения юридического лица, номер телефона и (или) факса (при наличии) - для юридических лиц) | | |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: | | |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: | | |
|  | | |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки) | | |
|  | | |
| В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть) | | |
|  | | |
| (результаты проведенных обмеров и обследований) | | |
| 2. Наименование проведенных работ:  2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли) | | |
| 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки | | |
|  | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли | | |
|  | | |
| или изменение ее конфигурации, замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) | | |
| В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на - кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить - кв. м. | | |
| 3. Даты:  начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах. | | |
| Приложения: | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| 5. Подписи:  Застройщик или его представитель: |  |  |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | (подпись) |
| Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства  или дома блокированной застройки: | | |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
| (должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

*Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[1]](#footnote-1), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение об отказе в приеме документов**

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

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя,  отчество (при наличии) |

*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе (дата и номер регистрации)

выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*

ФОРМА

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| 2. Сведения о выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала , содержащем опечатку/ ошибку | | | |
| № | Орган, выдавший акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Номер документа | Дата документа |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | | | |
| № | Данные (сведения), указанные в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Данные (сведения), которые необходимо указать в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала, содержащий опечатку/ошибку.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки** **с привлечением средств материнского (семейного) капитала** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания принятия решения в соответствии с п.12 Административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

*Приложение № 8*

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*

ФОРМА

**Заявление о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 2. Сведения о выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | | | |
| № | Орган, выдавший акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

*Приложение № 9*

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги*

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 12 Административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 25.11.2024 № 524 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской от 22.12.2023 № 537 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.04.2024 № 98-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «О рекламе» и Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 04.03.2022 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 22.12.2023 № 537 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Постановление), в части касающейся Приложения к Постановлению «Административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

1.1. Пункт 6.1. Административного регламента дополнить подпунктом 6.1.5. следующего содержания:

«6.1.5. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

1) решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в 12.6.1. настоящего Административного регламента (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

1.2. Пункт 6.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6.5. Информация о результатах предоставления Муниципальной услуги, указанных в пп. 6.1.1., 6.1.2., 6.1.5. настоящего пункта вносится Администрацией в Журнал выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Рамонского муниципального района Воронежской области.».

1.3. Пункт 6 Административного регламента дополнить подпунктом 6.8. следующего содержания:

«6.8. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 21.1.6., 21.3.2.1., 21.4., 21.5.6. раздела III настоящего Административного регламента.».

1.4. Дополнить пункт 7.1 Административного регламента подпунктом 7.1.5. следующего содержания:

«7.1.5. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - 8 рабочих дней.».

1.5. Первый абзац подпункта 9.1.1. пункта 9.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«9.1.1.Независимо от варианта предоставления услуги, указанного в [пунктах 6](#Par61).1.1.- 6.1.5. настоящего Административного регламента:».

1.6. Пункт 9.1. Административного регламента дополнить подпунктом 9.1.6. следующего содержания:

«9.1.6. В случае обращения Заявителя за продлением срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно Приложению №1.1 к Административному регламенту;

б) дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.».

1.7. В пункте 9.2. Административного регламента словосочетание «пункт 9.1.» заменить словосочетанием «пунктах 9.1., 9.1.6.».

1.8. Раздел 12 Административного регламента дополнить пунктом 12.6. следующего содержания:

«12.6. Основаниями для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является:

а) отсутствие дополнительного соглашения о продлении срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

б) не подтвержден факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги.».

1.9. В пункте 13.1. Административного регламента после слова «выдачу» дополнить словами, «продление срока действия».

1.10.Подраздел III.I Административного регламента дополнить словами следующего содержания:

«Вариант 5. Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

1.11. Подпункт 21.1.4. пункта 21.1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.».

1.12. Пункт 21.5. Административного регламента считать пунктом 21.6. Административного регламента.

1.13. Пункт 21.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«21.5. Описание административных процедур варианта предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.5.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.5 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 21.5 Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.5.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем [заявления](consultantplus://offline/ref=1519CCA7161DDA6B71FECD0E02498B25B2B18212CAD2658BCF88B4044BF15153393FA8B91DD653E821F149FFFD8AE85E58B666C57D600F5F0460C7gCKDN) по форме согласно приложению № 1.1. с прилагаемыми документами:

- МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

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

21.5.3.1. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.5.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок, указанный в пункте 7.1. настоящего Административного регламента. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.5.5. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 12.6. настоящего](consultantplus://offline/ref=8203D86B3BB4CAC32852228FB0E364542976A2F6632652DD859051DC05464B7B35D6A33D3FBF7F00651D26C36EEA0BC46D900152FCU6DDO) Административного регламента.

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает проект распоряжения Администрации, содержащий:

- решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

- обоснованный отказ в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 12.6.](consultantplus://offline/ref=8203D86B3BB4CAC328523C82A68F3E592979FAFA6D25508ADECF0A81524F412C7299FA7D7AB3755434587BC864B744803D83025BE06ED02FD8DB6DUBD9O) Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение о продлении срока действия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

В случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возврату не подлежит в соответствии со [статьей 333.40](consultantplus://offline/ref=8203D86B3BB4CAC32852228FB0E364542976A2F66C2652DD859051DC05464B7B35D6A33F3DBC745F6008379B62E21CDA688B1D50FE6CUDD6O) Налогового кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры вносится в Журнал выданных (продленных) разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (отказов в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на территории Рамонского муниципального района Воронежской области.

21.5.6. Выдача (направление) распоряжения о продлении срока действия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения об отказе в продлении такого разрешения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.»

1.14. Дополнить Административный регламент Приложением № 1.1. «Форма заявления о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1.15. Дополнить Административный регламент Приложением № 11 «Форма продления срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

1.16. Дополнить Административный регламент Приложением № 12 «Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги» согласно Приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Пункты 1.1. -1.2., 1.4. -1.10., 1.12. -1.14. настоящего постановления, Приложение №1.1. действуют до 31.12.2024.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*Рамонского*

*муниципального района*

*Воронежской области*

*от 25.11.2024 №524*

«Приложение № 1.1

к Административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование такого разрешения»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги |
| Дата подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о продлении срока действия разрешения на установку  и эксплуатацию рекламной конструкции | |
| Регистрационный N разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о месте установки рекламной конструкции | |
| Рекламная конструкция (тип) |  |
| Территориальное размещение (адрес) |  |
| Срок размещения рекламной конструкции (срок продления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанный в дополнительном соглашении ) |  |
| Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень прилагаемых документов:  1.Дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  2. | |
|  | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

*Приложение №2*

*к постановлению администрации*

*Рамонского*

*муниципального района*

*Воронежской области*

*от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 №\_\_\_\_\_*

«Приложение № 11

к Административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование такого разрешения»

**ФОРМА ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

В соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=559AD1B220A9C66447EF2D8E241CA0D0BB7CA5453499138AE5A26B68FA1053CED53C60B0669434C86D24CA190276E61BD0E1E2336AD8422C45V9L) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ

"О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки:

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

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

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

Срок действия настоящего разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

должность уполномоченного ┌──────────────────────┐

лица органа местного │Сведения о сертификате│ (расшифровка подписи)

местного

самоуправления │ электронной подписи │

Российской Федерации) └──────────────────────┘

*Приложение №3*

*к постановлению администрации*

*Рамонского*

*муниципального района*

*Воронежской области*

*от 25.11. 2024 №524*

«Приложение № 12

к Административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование такого разрешения»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

«Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

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

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного ┌──────────────────────┐

лица органа местного │Сведения о сертификате│ (расшифровка подписи)

самоуправления │ электронной подписи │

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 25.11.2024 № 525 р.п. Рамонь***

***О принятии администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения***

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Воронежской области от 10.11.2014 № 148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, решением Совета народных депутатов Рамонского муниципального района Воронежской области от 23.12.2014 № 116 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения», на основании постановления администрации Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 15.11.2024 № 429, администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Принять с 01.12.2024 от администрации Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области осуществление следующего полномочия по решению вопросов местного значения:

1.1. Организация в границах поселения водоснабжения населения и водоотведения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 27.11.2024 № 532 р.п. Рамонь***

***Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области***

***по решению вопросов местного значения***

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Воронежской области от 10.11.2014 № 148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, решением Совета народных депутатов Рамонского муниципального района Воронежской области от 23.12.2014 № 116 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения», на основании постановления администрации Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 25.11.2024 № 429 «О передаче администрации Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Принять с 01.12.2024 от администрации Айдаровского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области осуществление следующих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Организация в границах поселения водоснабжения населения и водоотведения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением указанных полномочий в отношении проектирования и строительства КНС, выполнения работ по устройству наружных сетей водоотведения в с. Чертовицы, ул. Транспортная, обслуживания и эксплуатации действующего комплекса очистных сооружений в с. Чертовицы.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 27.11.2024 № 533 р.п. Рамонь***

***Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Рамонского муниципального района Воронежской области муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области в целях финансового обеспечения затрат***

В соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что к расходным обязательствам Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – муниципальный район) относится предоставление субсидий муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области в целях финансового обеспечения затрат.

2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Рамонского муниципального района Воронежской области муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области в целях финансового обеспечения затрат.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 02.07.2021 № 209 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Рамонского муниципального района Воронежской области муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*Рамонского муниципального района Воронежской области*

*от 27.11.2024 № 533*

***ПОРЯДОК***

***предоставления субсидий из бюджета Рамонского муниципального района Воронежской области муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области в целях финансового обеспечения затрат***

***I. Общие положения***

Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Рамонского муниципального района Воронежской области муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – муниципальный район) в целях финансового обеспечения затрат (далее – Порядок) устанавливает цели, порядок определения объема и предоставления, а также условия предоставления субсидий из бюджета муниципального района (далее – районный бюджет) муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области (далее - МКП) в целях финансового обеспечения затрат (далее – субсидии), контроль за использованием, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.1. Субсидии из районного бюджета предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях финансового обеспечения затрат в рамках реализации основного мероприятия 4 «Реформирование и модернизация ЖКХ» подпрограммы 2 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Рамонского муниципального района Воронежской области» муниципальной программы Рамонского муниципального района «Создание благоприятных условий для населения Рамонского муниципального района Воронежской области», утверждённой постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 06.12.2013 № 510.

1.2. Органом местного самоуправления муниципального района, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доводятся в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является администрация муниципального района.

1.3. Получателями субсидии являются МКП, имеющие недостаточность доходов для покрытия расходов, предусмотренных утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов (планом финансово-хозяйственной деятельности).

1.4. Сведения о субсидии размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

***II. Условия и порядок предоставления субсидий***

2.1. Для получения субсидии МКП предоставляет в администрацию муниципального района следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии с указанием требуемого объема финансирования, подписанное руководителем по форме приложения к настоящему Порядку;

б) расчетное обоснование запрашиваемых объемов средств с приложением платежных и (или) иных документов бухгалтерского учета, подтверждающих сумму необходимых затрат в отчетном периоде.

в) согласие МКП и лиц, являющихся подрядчиками (поставщиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом, уполномоченным на проведение муниципального финансового контроля, проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также запрет на приобретение за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат МКП, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

г) справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии), подтверждающую, что МКП соответствует требованиям, установленным подпунктами 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Порядка;

д) справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии), подтверждающую, что МКП не получает субсидии из районного бюджета на финансовое обеспечение затрат в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

е) справку о состоянии расчетного счета на дату подачи заявления о предоставлении субсидии.

МКП несет полную ответственность за достоверность сведений и документов, представленных в администрацию муниципального района для получения субсидии.

2.2. На 1-е число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии, МКП должно соответствовать следующим требованиям:

2.2.1. У МКП отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам, из бюджета которого планируется предоставление субсидии;

2.2.2. МКП не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.2.3. МКП не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.2.4. МКП не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.2.5. МКП не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.2.6. МКП не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.2.7. У МКП на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.2.8. МКП не должно получать средства из районного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

2.2.9. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) МКП.

2.3. Заявление МКП со всеми приложенными документами передается в комиссию по предоставлению субсидий МКП в целях финансового обеспечения затрат (далее - Комиссия).

Комиссия в течение 10-ти рабочих дней со дня получения заявления осуществляет проверку поступивших документов, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в письменном уведомлении также указываются причины отказа.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных МКП документов требованиям, определенным в пункте 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

б) несоответствие МКП, претендующего на получение субсидии, требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка;

в) установление факта недостоверности представленной МКП информации.

2.5. Комиссия по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем Комиссии.

2.6. Администрация не позднее 5 рабочих дней с даты подписания протокола председателем Комиссии, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии МКП, оформляемое распоряжением администрации.

2.7. Размер субсидии, предоставляемой МКП, определяется Комиссией в пределах общего объёма средств, предусмотренных на эти цели решением Совета народных депутатов Рамонского муниципального района Воронежской области о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период.

2.8. Перечисление субсидий осуществляется в соответствии с договором (соглашением), заключенным между администрацией муниципального района и МКП на основании распоряжения администрации муниципального района (далее – Соглашение). Соглашение заключается по форме, определяемой приказом отдела по финансам администрации муниципального района, и содержит права и обязанности сторон, предельные объемы субсидий, условия, порядок и сроки перечисления денежных средств, предоставление отчетности, ответственность за несоблюдение условий указанного Соглашения, предусматривающую возврат в районный бюджет суммы субсидий в случаях, предусмотренных Соглашением, порядок расторжения Соглашения, право главного распорядителя и органа, уполномоченного на проведение муниципального финансового контроля, на проведение проверок соблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и заключенным Соглашением, согласие получателя субсидии на проведение проверок соблюдения им целей, условий и порядка предоставления субсидий, проводимых главным распорядителем, органом, уполномоченным на проведение муниципального финансового контроля.

2.9. Субсидии направляются на следующие направления расходов МКП: финансовое обеспечение затрат на оплату энергоносителей, заработной платы и обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

2.10. Перечисление субсидий производится на расчетный счет МКП, указанный в Соглашении, через лицевой счет администрации муниципального района.

2.11. Остаток субсидии, не использованный в финансовом году предоставления субсидии, подлежит возврату в районный бюджет в течение 10 рабочих дней с момента получения требования о возврате субсидий.

2.12. В случае если МКП по состоянию на 01 января года, следующего за годом предоставления субсидии, неиспользованный остаток средств субсидии не возвращён в районный бюджет, администрация муниципального района принимает меры по возврату указанных средств в районный бюджет в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

***3. Требования к отчётности***

3.1. МКП предоставляет отделу по финансам, отделу муниципального хозяйства, промышленности и дорожной деятельности администрации муниципального района в срок до 31 декабря текущего года отчеты об использовании субсидии, о достижении значений результатов предоставления субсидии по формам, определённым Соглашением о предоставлении субсидии.

***4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение***

4.1. Администрация осуществляет проверку соблюдения получателями субсидии порядка и условий её предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

4.2. Предоставление субсидий получателям субсидий приостанавливается в случае выявления фактов нарушения условий, установленных при получении субсидий, и (или) представления получателями субсидий документов, содержащих недостоверную информацию, повлекших неправомерное получение бюджетных средств, до устранения нарушений.

4.3. При нарушении условий, установленных настоящим Порядком, субсидия подлежит взысканию в доход районного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.4. При выявлении нарушений условий, установленных для предоставления субсидии, Администрация принимает меры по возврату субсидии в районный бюджет, направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в полном объеме.

4.5. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования. Возврат субсидии получателем субсидии осуществляется в бюджет муниципального района.

4.6. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в указанный выше срок Администрация принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

4.7. В случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее - результат предоставления субсидии), в сроки, определенные соглашением о предоставлении субсидии, Администрация, по согласованию с получателем субсидии вправе принять решение о внесении изменений в соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии. В случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии Администрация вправе принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии.

4.8. В случае несвоевременного возврата субсидии начисляется пеня в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет муниципального района.

*Приложение*

*к Порядку предоставления субсидий*

*из бюджета Рамонского муниципального района Воронежской области муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области в целях финансового обеспечения затрат*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении Субсидии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование нормативно-правового акта)

утвержденными (ым) постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N (далее - Порядок), просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение субсидии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

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

М.П.

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***от 28.11.2024 № 535 р.п. Рамонь***

***О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 31.08.2022 № 356 «Об утверждении Положения о платных услугах, оказываемых муниципальным казенным учреждением культуры «Рамонская межпоселенческая центральная библиотека»***

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Рамонского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 31.08.2022 № 356 «Об утверждении Положения о платных услугах, оказываемых муниципальным казенным учреждением культуры «Рамонская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Постановление) в части, касающейся Приложения к постановлению «Положение о платных услугах, оказываемых муниципальным казенным учреждением культуры «Рамонская межпоселенческая центральная библиотека»» (далее – Положение) согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Е.И. Корчагину.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы  муниципального района |  | Н.А. Буренин |

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*Рамонского муниципального района*

*Воронежской области*

*от 28.11.2024 № 535*

*Изменения в Положение о платных услугах, оказываемых муниципальным казенным учреждением культуры*

*«Рамонская межпоселенческая центральная библиотека»*

1. В разделе 3 Положения «Места оказания платных услуг» абзацы:

«- Березовская сельская библиотека МКУК «Рамонская МЦБ» (396026, Воронежская область, Рамонский район, с. Березово, ул. Ленина, д. 95);»;

«- Русскогвоздевская сельская библиотека МКУК «Рамонская МЦБ» (396038, Воронежская область, Рамонский район, с. Русская Гвоздевка, ул. Ленина, д. 45);»

изложить в новой редакции:

«- Берёзовская сельская библиотека МКУК «Рамонская МЦБ» (396026, Воронежская область, Рамонский район, с. Берёзово, ул. Ленина, д. 95);»;

«- Русскогвоздёвская сельская библиотека МКУК «Рамонская МЦБ» (396038, Воронежская область, Рамонский район, с. Русская Гвоздёвка, ул. Ленина, д. 45);».

2. В Приложении 1 к Положению о платных услугах, оказываемых муниципальным казенным учреждением культуры «Рамонская межпоселенческая центральная библиотека» «Цены платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением культуры «Рамонская межпоселенческая центральная библиотека» строку № 7 изложить в новой редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Цена для физических лиц, руб. | Цена для юридических лиц, руб. | Результат услуги | Примечание |
| 7 | Культурно-просветительская программа (культурно-массовое мероприятие, встреча, мастер-класс, интеллектуальная игра, праздник, презентация, выставка, иные зрелищные мероприятия) |  |  |  | Посещение мероприятия | Для физических лиц – кассовый чек, билет, электронный билет  Для юридических лиц – договор возмездного оказания услуг  <\*> при минимальных затратах на организацию программы |
| - с участием работников учреждения в рамках программы «Пушкинская карта» <\*> | 1 час | 30 | - |
| - организованная работниками учреждения в рамках программы «Пушкинская карта» | 1 час | 100 | - |
| - с совместным участием работников учреждения и привлеченных коллективов в рамках программы «Пушкинская карта» | 1 час | 200 | - |
| - организованная работниками учреждения с участием привлеченных коллективов в рамках программы «Пушкинская карта» | 1 час | 250 | - |
| - организованная работниками учреждения с участием привлеченных специалистов, коллективов, в рамках программы «Пушкинская карта» | 1 час | 400 | - |

».

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2**

**к Соглашению № 1 от 13.11.2023 о передаче (принятии) осуществления части полномочий**

**по решению вопросов местного значения**

р.п. Рамонь 18.11.2024

**Администрация Берёзовского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации сельского поселения Воронцова Сергея Юрьевича, действующей на основании Устава сельского поселения, с одной стороны, и **Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице и.о. главы муниципального района Буренина Николая Андреевича, действующего на основании Устава Рамонского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.11.2014 № 148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставами муниципальных образований, на основании постановлений администрации Берёзовского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 01.11.2024 № 135 «О передаче администрации Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Берёзовского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», от 07.11.2024 № 139 «О передаче администрации Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Берёзовского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», постановления администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 15.11.2024 № 506 «О принятии администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Берёзовского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», заключили настоящее дополнительное Соглашение к Соглашению № 1 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 13.11.2023 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести изменения в Соглашение, дополнив раздел 2 Соглашения пунктами 2.1.22., 2.1.23. следующего содержания:

«2.1.22. Организация в границах поселения теплоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2.1.23. Организация в границах поселения водоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01.12.2024.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Берёзовского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**  с. Березово, ул. Ленина, 95  ИНН/ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Администрация Рамонского муниципального**  **района Воронежской области**  396020 р.п. Рамонь ул. 50 лет ВЛКСМ, 5  Воронежская область  ИНН 3625001660 КПП 362501001  ОГРН 1033600043135 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Воронцов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Буренин |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2**

**к Соглашению № 1 от 13.11.2023 о передаче (принятии) осуществления части полномочий**

**по решению вопросов местного значения**

р.п. Рамонь 18.11.2024

**Администрация Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельского поселения Щербакова Вадима Анатольевича, действующего на основании Устава сельского поселения, с одной стороны, и **Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице и.о. главы муниципального района Буренина Николая Андреевича, действующего на основании Устава Рамонского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.11.2014 № 148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставами муниципальных образований, на основании постановления администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 02.09.2024 № 41 «О передаче администрации Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения» (в редакции постановлений от 16.10.2024 № 51, от 11.11.2024 № 61), постановления администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 15.11.2024 № 507 «О принятии администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», заключили настоящее дополнительное Соглашение к Соглашению № 1 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 13.11.2023 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести изменения в Соглашение, дополнив раздел 2 Соглашения пунктом 2.1.22. следующего содержания:

«2.1.22. Организация в границах поселения водоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01.12.2024.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**  с. Карачун, ул. Солнечная, 74 | |  | **Администрация Рамонского муниципального**  **района Воронежской области**  396020 р.п. Рамонь ул. 50 лет ВЛКСМ, 5 Воронежская область |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Щербаков |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Буренин |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2**

**к Соглашению № 1 от 13.11.2023 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения**

р.п. Рамонь 25.11.2024

**Администрация Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации городского поселения Абдуллина Владислава Далгатовича, действующего на основании Устава городского поселения, с одной стороны, и **Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице и.о. главы муниципального района Буренина Николая Андреевича, действующего на основании Устава Рамонского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Воронежской области от 10.11.2014 № 148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставами муниципальных образований, на основании постановления администрации Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 15.11.2024 № 429 «О передаче администрации Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», постановления администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 25.11.2024 № 525 «О принятии администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», заключили настоящее дополнительное Соглашение к Соглашению № 1 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 13.11.2023 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести изменения в Соглашение, дополнив раздел 2 Соглашения пунктом 2.1.25. следующего содержания:

«2.1.25. Организация в границах поселения водоснабжения населения и водоотведения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01.12.2024.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**  р.п. Рамонь, ул. Советская, 11 |  | **Администрация Рамонского муниципального**  **района Воронежской области**  396020 р.п. Рамонь ул. 50 лет ВЛКСМ, 5  Воронежская область |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Абдуллин |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Буренин |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3**

**к Соглашению № 1 от 13.11.2023 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения**

р.п. Рамонь 27.11.2024

**Администрация Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации сельского поселения Дерманского Ильи Игоревича, действующего на основании Устава городского поселения, с одной стороны, и **Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице и.о. главы муниципального района Буренина Николая Андреевича, действующего на основании Устава Рамонского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Воронежской области от 10.11.2014 № 148-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Воронежской области», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставами муниципальных образований, на основании постановления администрации Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 25.11.2024 № 429 «О передаче администрации Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», постановления администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 27.11.2024 № 532 «О принятии администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения», заключили настоящее дополнительное Соглашение к Соглашению № 1 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 13.11.2023 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести изменения в Соглашение, дополнив раздел 2 Соглашения пунктом 2.1.25. следующего содержания:

«2.1.25. Организация в границах поселения водоснабжения населения и водоотведения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением указанных полномочий в отношении проектирования и строительства КНС, выполнения работ по устройству наружных сетей водоотведения в с. Чертовицы, ул. Транспортная, обслуживания и эксплуатации действующего комплекса очистных сооружений в с. Чертовицы.».

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01.12.2024.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района**  **Воронежской области**  396002, с. Айдарово, ул. Центральная, 86 |  |  | **Администрация Рамонского муниципального района**  **Воронежской области**  396020, р.п. Рамонь ул. 50 лет ВЛКСМ, 5 Воронежская область |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Дерманский |  |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Н.А. Буренин |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАМОНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. 50 лет ВЛКСМ, 5

р.п. Рамонь,

Рамонский район

Воронежской области, 396020

тел. 8-47340- 2-15-59; fax. 2-12-91

E-mail: ramon@govvrn.ru

ОГРН 1033600043135

ИНН/КПП 3625001660/362501001

20.11.2024 № 24-11/6806

Варданяну

Врежу Азатовичу

***РЕШЕНИЕ***

***об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный***

***вид использования земельного участка или объекта***

***капитального строительства***

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства «Магазины (код ВРИ 4.4)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 36:25:0300011:442, площадью 1372 кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Рамонский район, с. Айдарово, ул. Центральная, 91 и представленных документов Варданяном Врежем Азатовичем от 27.09.2024, на основании отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений от 28.10.2024 и возражений, поступивших от участников общественных обсуждений, рекомендаций комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки на территории Рамонского муниципального района Воронежской области от 15.11.2024, администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства «Магазины (код ВРИ 4.4)».

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

И.о. главы

муниципального района Н.А. Буренин

Трепалина Татьяна Алексеевна

8-47340-2-18-40

Холодкова Марина Геннадьевна

8-47340-2-11-76

***Содержание:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2024 №510**…………………………………………………………………………………….  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 27.12.2023 № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2024 №511**…………………………………………………………………………………….  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 22.12.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2024 №512**…………………………………………………………………………………….  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства ( в том числе внесение изменений в разрешение на строительства)» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2024 №513**…………………………………………………………………………………….  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2024 №514**…………………………………………………………………………………….  Об изменении вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Рамонский район, с. Староживотинное, ул. Заповедная, уч. 48  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.11.2024 №515**…………………………………………………………………………………….  О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке по адресу: Воронежская область, Рамонский район, с. Гремячье, пер, Дорожный, примерно 200 м на север от ориентира жилой дом № 11, расположенного за пределами участка | **1**  **2**  **3**  **4**  **5**  **5** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2024 №517**…………………………………………………………………………………...  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 23.08.2024 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области» | | **6** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2024 №518**…………………………………………………………………………………...  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2024 №519**…………………………………………………………………………………...  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.04.2024 № 178 «О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2024 №520**…………………………………………………………………………………...  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 27.12.2023 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2024 №521**…………………………………………………………………………………...  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 19.12.2023 № 524 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Рамонского муниципального района Воронежской области»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2024 №524**…………………………………………………………………………………...  О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 22.12.2023 № 537 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2024 №525**…………………………………………………………………………………...  О принятии администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Рамонского городского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2024 №532**…………………………………………………………………………………...  О принятии администрацией Рамонского муниципального района Воронежской области осуществления части полномочий администрации Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области по решению вопросов местного значения  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2024 №533**…………………………………………………………………………………...  Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Рамонского муниципального района Воронежской области муниципальным казенным предприятиям Рамонского муниципального района Воронежской области в целях финансового обеспечения затрат  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2024 №535**…………………………………………………………………………………...  О внесении изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 31.08.2022 № 356 «Об утверждении Положения о платных услугах, оказываемых муниципальным казенным учреждением культуры «Рамонская поселенческая центральная библиотека»  **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2**…………………………………………..….………………………………..  к Соглашению № 1 от 13.11.2023 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения  **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2**…………………………………………..….………………………………..  к Соглашению № 1 от 13.11.2023 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения  **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2**…………………………………………..….………………………………..  к Соглашению № 1 от 13.11.2023 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения  **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3**…………………………………………..….………………………………..  к Соглашению № 1 от 13.11.2023 о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения | | **7**  **7**  **8**  **9**  **40**  **48**  **48**  **49**  **53**  **55**  **55**  **56**  **57** | |
| **РЕШЕНИЕ**……………………………………………………………………………………………………………………….  об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства от 20.11.2024 № 24-11/6806 | | **58** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Учредители и издатели: Совет народных депутатов Рамонского муниципального района Воронежской области

и Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области:

Главный редактор Буренин Н.А.

Адрес редакционного совета: 396020, р.п. Рамонь, Воронежская область, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5. Тел. 8 (47340) 2-18-77, 2-18-68

Адрес места издания: 396020, р.п. Рамонь, Воронежская область, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5.

Объём 15 усл.печ.л., тираж 100 экз.

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

1. [↑](#footnote-ref-1)