



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 сентября 2020 года

№ 854

О внесении изменений в
Административный регламент
Администрации Прионежского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденный Постановлением
Администрации Прионежского
муниципального района от 25.05.2015
года № 720

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) внести следующие изменения:

1. Пункт 1.3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактах и графике работы

Администрации и отдела архитектуры и управления земельными ресурсами (далее - отдел): ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск, 185005, телефон 8-(8142)-57-84-10; адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru, адрес официального сайта Прионежского муниципального района: <http://prionego.ru/> (далее — официальный сайт).

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения и режим работы специалистов отдела: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. № 215, 216, 217, 218, 219, 226.

Часы работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей по предварительной записи: в понедельник с 14.00 до 17.15 часов.

Контактные телефоны специалистов отдела: 8-900-463-00-96, 8-900-463-00-92, 8-900-463-00-91, 8-900-463-00-95, 8-900-460-70-18, 8-900-464-27-75, адрес электронной почты отдела: oaiuzr@prionego.ru».

2. Часть 2.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.9.1. Предоставление услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);
- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую Вам услугу;
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);
- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется

отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами;
- отслеживать прохождение заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя будет отражаться следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления».

3. В пункте 2.13.1. части 2.13. Административного регламента исключить абзац 7.

4. Часть 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в отдел;
- получение сопроводительного письма с заявлением из Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в адрес отдела;

- поступление заявления в адрес отдела, направленного посредством почтового отправления.

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

3.2.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в отдел либо в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени

юридического лица;

- сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю (кроме согласия других собственников объектов недвижимости);

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела.

3.2.5. Заявление принимается специалистом отдела управления делами, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции, в кабинете 317. Заявление проходит регистрацию и обработку в установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации порядке, после чего передается специалисту отдела, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в части 2.11. Административного регламента, специалист отдела управления делами, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Специалист отдела управления делами, ответственный за регистрацию и отправку корреспонденции документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов либо возврат документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день».

5. Часть 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов, с целью получения информации, необходимой для подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Уполномоченный специалист отдела в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы о предоставлении сведений из единого государственного реестра недвижимости о правоустанавливающих документах на земельный участок и объекты капитального строительства; координатах земельного участка; параметрах существующих на земельном участке объектах капитального строительства.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления».

6. Часть 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Специалист отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в части 2.13 Административного регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в части 2.13 Административного регламента, специалист отдела осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3.4.3. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.13.1 настоящего Административного регламента;

3.4.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или

письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление административных процедур по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивается специалистами отдела.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию готовится в 3 экземплярах по форме, утвержденной приложением № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», один из которых выдается заявителю, второй на бумажном носителе хранится в архиве отдела и третий - в отделе управления делами.

Срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня с момента регистрации заявления».

7. Раздел 3 «Административный процедуры» дополнить частью 3.5. следующего содержания:

«3.5. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В случае поступления от Заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в документе.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление опечатки (или) ошибок в выданных документах».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами.

9. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в источнике

официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

Ведущий специалист ОАиУЗР

Е.А. Логвинова

____.____.2020

Начальник ОАиУЗР

Е.А. Ярлыкова

____.____.2020

Начальник отдела управления делами

А.Н. Черникова

____.____.2020