

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 25.05.2015 № 720, с изменениями,
внесенными постановлениями
Администрации Прионежского
муниципального района от 04 сентября
2015 года № 1209, от 01 марта 2016
года № 182, от 17 мая 2016 года, №
792, от 04 мая 2018 № 522, от 28 ноября
2018 года № 1393, от 10 сентября 2020
года № 854, от 05 марта 2022 года
№ 303

**Административный регламент
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

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: oiuzr@prionego.ru.

1.3.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стенде отдела и на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования 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.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны отдела размещаются на:

- официальном сайте Прионежского муниципального района,
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия,
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию и предоставляется:

- непосредственно в отделе при устном обращении (по предварительной записи);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании непосредственно на личном приеме в отделе или по телефону специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по

телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Прионежского муниципального района в лице отдела, а также может предоставляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие отдела (далее - специалист отдела).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации №117/пр от 19.02.2015 года «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

-(исключен);

- Уставом Прионежского муниципального района;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию Прионежского муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявление) либо в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия». В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица - название юридического лица, для физического лица - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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/> или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.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.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами: представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание:

- документы не поддаются прочтению;
- документы исполнены карандашом;
- представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

2.12. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель представляет в отдел делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации Прионежского муниципального района (лично, посредством почтового отправления или по электронной почте) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы документы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- непредставление документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены

решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

- *исключен.*

Данный отказ не препятствует повторному обращению с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

2.13.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные пунктом 2.14.2 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

2.13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи заявителем специалистом отдела делопроизводства и информационного взаимодействия.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представления комплекта документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14.3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.2. Требования к местам для информирования, получения информации и

заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом отдела не допускается.

2.15.3. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отделе, на официальном сайте Прионежского муниципального района, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- точность предоставления муниципальной услуги.

2.17. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов, с целью получения информации, необходимой для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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.

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.

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Прионежского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Начальником отдела Администрации Прионежского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся Начальником отдела Администрации Прионежского муниципального района (в его отсутствие - его заместителем), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Прионежского муниципального района, а также в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.6.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего;

- 5.6.2. в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Администрации Прионежского
муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов
в эксплуатацию»

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(ФИО заявителя – физического лица, серия, номер документа, удостоверяющего

личность заявителя, дата выдачи, орган, выдавший документ, адрес места

проживания, тел./факс.; наименование заявителя - юридического лица,

ИНН, юридический адрес, код ОКПО, тел./факс)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта: _____

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид _____
и функциональное назначение)

по адресу: _____

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Настоящим даю согласие Администрации _____
(наименование муниципального образования)

на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует в течение _____

(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Подпись специалиста,
принявшего заявление*

расшифровка подписи

Администрации Прионежского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для выдачи разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

(статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя - для физических лиц;

учредительные документы заявителя - юридического лица, документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением [случаев](#), при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

6) *Исключен;*

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

8) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического

обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

13) технический план в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2, 3, 4 и 10](#), запрашиваются органами, указанными в [части 2](#) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах [2](#), [5](#), [7](#), [8](#) и [9](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в [части 2](#) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно».

Документы, указанные в пунктах 1, 11, 12, 13 направляются заявителем самостоятельно.

Администрации Прионежского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА
Последовательность административных процедур
предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов.
Проверка правильности заполнения
заявления и наличия документов

соответствие
требованиям

несоответствие требованиям

Отказ в принятии документов для
рассмотрения

Регистрация заявления.
Рассмотрение правильности оформления
документов.
Осмотр построенного,
реконструированного объекта
капитального строительства

соответствие
требованиям

несоответствие требованиям

Отказ в предоставлении муниципальной
услуги

Подготовка проекта разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Согласование проекта разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

Оформление и выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию заявителю