



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2021 года

№ 60

О внесении изменений в
Административный регламент
Администрации Прионежского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документа,
подтверждающего проведение
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала», утвержденный
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального
района от 07.06.2016 года № 579

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) внести следующие изменения:

1. Часть 1.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Прионежского муниципального района (далее – Администрация) и физическими лицами или их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

2. 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: oaiuzg@prionego.ru».

3. Пункт 1.3.2 Административного регламента исключить.

4. Раздел 1 «Общие положения» дополнить частью 1.4:

«1.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией».

5. Пункт 2.9.1 Административного регламента дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«- отсутствие разрешения на строительство (реконструкции) либо уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства».

6. Часть 2.15. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.15.1. 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 заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать

необходимую заявителю 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».

7. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента дополнить частью 2.16:

«2.16. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста отдела при личном обращении;
- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionego.ru/>
- на Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/>».

8. Часть 3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). Заявление и документы

направляются по адресу: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, дом 14, кабинет № 317 или электронной почтой.

При приеме заявления и документов специалист отдела управления делами, ответственный за прием заявления и пакета документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя или представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с их подлинниками;

- регистрирует заявление в день его поступления в соответствии с установленным инструкцией по делопроизводству порядком;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего 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, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления и необходимых документов в Администрацию».

9. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить частью 3.8. следующего содержания:

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

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

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

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

11. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в источниках официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет