



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.12.2021 № 724

п. Чегдомын

О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 30.06.2021 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 30.06.2021 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения.

1.1. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

7.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.4. Обращение может быть направлено по почте, через
ПА 003118

многофункциональный центр, а также может быть принято при личном приеме заявителя ведущим специалистом Отдела.

7.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 7.3 пункта 7 настоящего административного регламента, является должностное лицо отдела организационной работы и делопроизводства, осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции в администрацию.

7.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе обращения, в правой части нижнего поля, проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

7.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются на рассмотрение в Отдел.

7.8. Ведущий специалист Отдела рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

7.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанный документ подготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

7.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в пункте 7.1 настоящего регламента.

7.12. Ведущий специалист Отдела информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в Заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

7.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в Отделе, документы не позднее пятого рабочего дня, с даты регистрации обращения, направляются заявителю по

почте заказным письмом.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Крупевского А. Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района



Т.С. Гермаш