**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» августа 2017 г. № 179

г. Лахденпохья

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лахденпохского городского поселения, в связи с необходимостью актуализации Перечня услуг, предоставляемых администрацией Лахденпохского городского поселения согласно Типового перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.12.1 Административного регламента читать в следующей редакции:

«2.12.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 7 (семи) дней со дня приема заявления.»

2. Пункт 2.3. Административного регламента дополнить подпунктом 12:

«12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ №О государственной регистрации недвижимости».

3. Подпункт 2 пункта 2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;»

4. Пункт 3.5. Административного регламента дополнить основанием:

«несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.»

5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**Лахденпохского городского поселения Р.М. Казымов**

Утвержден

Постановлением

Администрации

Лахденпохского городского поселения

от «10» апреля 2015. №115

**Административный регламент**

**Администрации Лахденпохского городского поселения**

**По представлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»**

**(ред. от 01.08.2017 г.)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее — Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных и уполномоченных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. (ред. от 28.04.2017 г)

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г № 190-ФЗ;

- Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” от 06.10.2003г № 131-ФЗ;

- Федеральный закон “О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации” от 29.12.2004г № 191-ФЗ;

- Федеральный закон “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”; от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.

- Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лахденпохского городского поселения. Непосредственно услугу предоставляет уполномоченное администрацией Лахденпохского городского поселения лицом. (далее – уполномоченное лицо).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и постановление главы администрации Лахденпохского городского поселения (далее Главы) «О разрешении на ввод в эксплуатацию объекта».

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Лахденпохского городского поселения (далее – администрации) размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях администрации.

2.2. Для оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимо физическому или юридическому лицу обратиться с заявлением в письменной форме, на имя Главы о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Бланк заявления, установленной формы, предоставляется уполномоченным лицом заявителю (приложение №1 к административному регламенту).

2.3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно ч.3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ, прилагаются следующие документы :

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) 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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

10) 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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.

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ №О государственной регистрации недвижимости

-предоставление градостроительного плана для ввода объекта в эксплуатацию не требуется, если разрешение на строительство было получено до 10.01.2005 года.

2.4. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.5. График приема получателей муниципальной услуги:

C понедельника по четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00

Обед с 13.00 до 14.00

2.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности уполномоченных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

-при консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

-при консультировании посредством индивидуального устного общения, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

-при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

-при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, в местах ожидания, в местах заполнения документов, а также в местах получения информации о предоставлении услуги.

2.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Лахденпохского городского поселения. Адрес, номера телефонов указаны в приложении №2 к административному регламенту;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- блок-схемы (приложение №3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

-схемы размещения кабинетов лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Стенды, содержащие информацию о графике приема получателей муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации.

Информационные материалы настоящего административного регламента должны быть размещены также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Лахденпохского городского поселения. Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

 2.7.1. Обеспечить инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

 Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, а также входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика на объект, в котором предоставляется услуга.

Обеспечить оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (ред. от 31.08.2016 г.)

2.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

-непосредственно уполномоченным лицом;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2.9.Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.9.1.Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.3.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.9.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения к уполномоченному лицу.2.9.5. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.10.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечнь документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления Муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.12. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 7 (семи) дней со дня приема заявления.

III. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, является подача лицом, заинтересованным в получении разрешения, заявления с приложением документов, указанных в п.1.3 Административного регламента.

3.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приёмное время.

3.3. Документы, необходимые для принятия соответствующего решения для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в подлинниках. В случае представления копий документов, они должны быть нотариально заверены. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные для обозрения и сверки.

3.4. Уполномоченное лицо, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимает решение о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Этапы предоставления муниципальной услуги:

- приём заявления с проверкой наличия прилагаемого комплекта документов производится уполномоченным лицом. В случае наличия полного комплекта документов, заявление передаётся на регистрацию, далее заявление визируется, регистрируется в течение 1 дня и передаётся уполномоченному лицу для работы;

- проверка правильности оформления и соответствия документов производится уполномоченным лицом в течение 1-2дней;

- выезд уполномоченного лица на объект и осмотр объекта производится в сопровождении заявителя или его представителя (день для выездов по объектам – четверг), после выезда производится проверка соответствия объекта требованиям проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство – 2дня;

- по результатам проверок уполномоченное лицо в течение 1 дня подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- уполномоченным лицом в течение одного дня комплект документов сдаётся в архив, заявителю выдаётся 2 экземпляра разрешения и постановления на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в п.2.3 настоящего регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

3.6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п.3.5 настоящего регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в отдел архитектуры, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются в полном объеме все представленные им документы. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в письменном виде заявителю с указанием основании отказа.

3.8.Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

3.9.В случае принятия решения о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию, уполномоченное лицо готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

После утверждения и регистрации постановления и разрешения, заявителю высылается письменное уведомление (или сообщается по контактному телефону) о готовности документов.

Заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовые постановления и разрешения у уполномоченного лица с росписью в журнале выдачи документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) уполномоченного лица в администрацию Лахденпохского городского поселения.

4.2. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного лица, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или муниципальной власти.

4.3. Поступившее письменное обращение направляется главе администрации Лахденпохского городского поселения, он знакомится с содержанием и со своей резолюцией направляет его уполномоченному лицу для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным лицом принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

4.4. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 ( пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни уполномоченными на то лицами. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращений или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве уполномоченного лица, осуществляющего прием.

4.6. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктами 1.3, 1.4. настоящего Административного регламента.

4.7. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных и уполномоченных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

4.8. При поступлении жалобы на действия должностных или уполномоченных лиц, исходя из ее содержания, глава администрации Лахденпохского городского поселения может поручить проверку по ней своему заместителю или уполномоченному лицу.

Каждая жалоба на действия должностных и уполномоченных лиц должна быть тщательно проверена. При установлении фактов нарушений действующего законодательства, глава принимает меры организационного характера.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть мотивированным и подписан главой администрации Лахденпохского городского поселения или его заместителем, либо по их поручению, иным уполномоченным лицом в пределах его компетенции.

4.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

4.10. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе осуществляют уполномоченные должностные лица Федеральной антимонопольной службы и их представители.

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также уполномоченными лицами, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4.12. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.13. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации Лахденпохского городского поселения.

4.14. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченных лиц.

4.15. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.17. Все должностные и уполномоченные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к административному регламенту

Главе

администрации Лахденпохского

городского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

с (условным) кадастровым № 10:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенном на земельном участке с кадастровым № 10:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обязуюсь получить лично в МКУ «Недвижимость» в приемные дни вторник, четверг 10:00 до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к административному регламенту

Сведения

об администрации Лахденпохского городского поселения,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования  |  Администрация Лахденпохского городского поселения |  |  |  |
| Почтовый адрес (юридический) | 186730, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31 |
| Почтовый адрес (фактический) | 186730, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31 |
| Адрес электронной почты  | amo\_lahdenpohja@onego.ru |  |  |  |
| Официальный сайт Лахденпохского городского поселения | http://lahdenpohya-adm.ru/in/md/contacts |  |  |  |
| Телефон и факс приемной  | 8 (81450) 2-22-72 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3к административному регламенту  |

 **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| Консультация, прием и регистрация заявления на имя главы администрации Лахденпохского городского поселения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (2 дня)  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выезд на объект и осмотр объекта (6 дней) |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (не позднее 10 дней со дня подачи заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (не позднее 10 дней со дня подачи заявления) |