РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2017 года № 383

 г. Лахденпохья

 О внесении изменений в Постановление Администрации Лахденпохского муниципального района от 26.05.2016г. № 226 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения»

На основании Федерального закона Федеральный закон от 23.06.2016 N 198-ФЗ "О внесении изменения в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение №1Постановления Администрации Лахденпохского муниципального района от 26.05.2016г. № 226 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения» изложив его в новой редакции (Приложение №1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района В. Д. Вохмин

 Приложение №1 к Постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района

от 22 августа 2017года № 383

**Административный регламентАдминистрации Лахденпохского муниципального районапо предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Лахденпохскогомуниципального

района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Лахденпохского 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. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах Администрации Лахденпохского муниципального района, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Лахденпохского муниципального района.

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.

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 телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в ходе личного приема в каб. 406-409 во вторник, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.

При консультировании непосредственно на личном приеме или по телефону специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 5 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 Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» 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 объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лахденпохского муниципального района, 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. 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»;

-Федеральным законом от 23.06.2016 N 198-ФЗ "О внесении изменения в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации"

-Федеральным законом от 19.12.2016 N 445-ФЗ "О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации"

- Федеральным законом от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации",

- Федеральным законом от 03.07.2016 N 372-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральным законом от 30.12.2015 N 459-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации",

- Федеральным законом от 03.07.2016 N 361-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) 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»;

- Уставом Лахденпохского муниципального района;

2.4. 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.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.7. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию Лахденпохского 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.

2.8. 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами:

- заявление представлено не по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

 2.10.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель представляет в отдел организационной работы и правового обеспечения Администрации Лахденпохского муниципального района (далее-ООРиПО) 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.

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

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в приложении №2 к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения» документы.

 Документы, предусмотренные приложением №2 к Административному регламенту, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в приложении №2 к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения» документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.10.3. 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 Лахденпохского 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».

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

2.11.1. 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;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении 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.

- Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, 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 Администрацию Лахденпохского муниципального района, выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей 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 и 11.1части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

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

2.11.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

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

 2.11.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.12. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - ООРиПО) в часы приема: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, каб. 312, по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 3(третий) этаж

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации заявления согласно приложения №1 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представления комплекта документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

 2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

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

2.14. 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 ООРиПО, на официальном сайте Лахденпохского муниципального района, в средствах массовой информации,

 - 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.

2.15. 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, 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:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в приложении №2к Административному регламенту, осмотр объекта капитального строительства

- подготовка, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно).

Заявление и документы направляются по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 3(третий) этаж

Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - ООРиПО) в часы приема: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, каб. 312.

3.3. При приеме заявления и документов специалист ООРиПО, 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 приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сверяет копии документов с их подлинниками.

- регистрирует заявление в день его поступления в соответствии с установленным в Администрации порядком ина заявлении специалистом ООР и ПО проставляется дата, после которой заявитель может обратиться за результатом муниципальной услуги в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.Заявление с приложенными к нему документами проходит регистрацию и обработку в установленном в Администрации Лахденпохского муниципального района порядке, после чего передается в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям», ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по акту приема-передачи.

3.4. Проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в приложении №2к Административному регламенту, осмотр объекта капитального строительствапроизводится специалистом МКУ «КЗИО», в чье рассмотрение поступило по резолюции директора МКУ «КЗИО» указанное заявление и документы, проводится в течение 4 дней и включает в себя:

- рассмотрение представленных документов;

- осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельногоучастка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.;

3.5.Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента включает в себя:

- подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу 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 эксплуатациюили об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента обеспечивается в течение пяти дней специалистами Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» (далее- МКУ «КЗИО»).по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.в каб. 406-409 . Специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в течение 5 дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и готовит заявителю проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации Лахденпохского муниципального района по акту приема передачи со справкой согласования к указанному проекту. Согласование документов осуществляется специалистами Администрации, указанными в справке согласования, в течение одного дня и передаются на подпись Главе Администрации Лахденпохского муниципального района.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию готовится в 2 экземплярах по форме, утвержденной 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», и подписывается Главой Администрации Лахденпохского муниципального районав течение семи дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в МКУ «КЗИО» заявителю или его уполномоченному представителю под роспись и регистрируется в журнале учета и регистрации, который ведет специалист МКУ «КЗИО» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию Лахденпохского муниципального района, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ООРиПОАдминистрации Лахденпохского 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 ООРиПО (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) обжалованиязаявителем 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, по электронной почтес использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения »

Главе Администрации

Лахденпохского муниципального

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Указываются данные документа, удостоверяющего личность

обратившегося лица

действующего от имени -

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются данные документа, подтверждающего

полномочия представителя

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

Контактный телефон,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством

объекта:

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

(наименование объекта)

Расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица,кадастровый номер участка)

Приложение (в ксерокопиях),: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. (Приложение №2 к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения»).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения заявителя) (подпись)

за результатом муниципальной услуги обращаться после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017год

в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.тел.88145022105

Время выдачи: во вторник, четверг - с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Администрации Лахденпохского муниципального района на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию Лахденпохского муниципального района заявление в простой письменной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_

получил(а)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для выдачи разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

(статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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) до 01.07.2017г.-акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

 с 01.07.2017г. -акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

*Примечание:*

*С 1 июля 2017 года Федеральным* *законом* *от 03.07.2016 N 372-ФЗ в пункт 4 части 3 статьи 55 вносятся изменения.*

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

6) До 01.07.2017г. -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, вслучае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

С 01.07.2017г. - 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

*Примечание:*

*С 1 июля 2017 года Федеральным законом от 03.07.2016 N 372-ФЗ в пункт 6 части 3 статьи 55 вносятся изменения.*

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) до 01.07.2017г. -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;

С 01.07.2017г. - 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

*Примечание:*

*С 1 июля 2017 года Федеральным законом от 03.07.2016 N 372-ФЗ в пункт 8 части 3 статьи 55 вносятся изменения.*

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 54Градостроительного Кодекса РФ;

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 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

13) 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;

14) С 01.01.2018 года - подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.";

*Примечание:*

*Федеральным законом от 13.07.2015 N 252-ФЗ с* *1 января 2018 года* *часть 3 статьи 55 будет дополнена* *пунктом 13**. Действие положений пункта 13 части 3 статьи 55 (в ред. федерального закона от 13.07.2015 N 252-ФЗ)* *не распространяется* *на заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поданные до указанной даты.*

15)Установленные Правительством Российской Федерации помимо предусмотренных частью 3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Указанные в пунктах 6 и 9 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

(часть 3.1 введена Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ, в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 243-ФЗ)

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](#Par0), [2](#Par1), [3](#Par3) и [9](#Par26) , запрашиваются Администрацией 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 1](#Par0), [4](#Par8), [5](#Par10), [6](#Par16), [7](#Par18), [8](#Par24), [12](#Par32),[13, 14](#Par32), 15 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 Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

С 1 сентября 2017 года документы, указанные в п.1-15 направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы и организации, Госкорпорацию "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в приложении №2к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения» документы.

Документы, предусмотренные частями 3 и 4 настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в приложении №2 к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения»документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов,проверказаполнения│заявления и наличия документов

Не соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Регистрация заявления ,рассмотрение правильности оформления документов, осмотр построенного реконструированного объекта капитального строительства

Отказ в принятии документов для рассмотрения

Не соответствует требованиям

соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подписание Главой Администрации Лахденпохского муниципального района

Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю

я»

 Приложение №4

к Административному регламенту Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиезастройщика | п/п | объекткапитальногостроительства | Наименование введенных мощностей, объектов, жилых зданий | Единица измерения | Характер строительства (новое строительство, реконструкция) | Введено в эксплуатацию за отчетный месяц | Стоимость строительства — всего, тыс. руб | Реквизиты разрешения на ввод объектов вэксплуатацию | КН | Входящиймесяц, год |
| Показатель (величина) введенноймощности, объекта | Количество зданий, единиц | Строительный объем зданий, всего, куб. м | Общая площадь зданий, всего, кв.м | Количество квартир, единиц | Общая площадь жилых помещений, кв. м | Номер | дата | дата | номер |
| С учетом балконов, лоджий, веранд, террас | без учета балконов, лоджий, веранд, террас |