Приложение

к постановлению администрации Весьегонского района

от 04.05.2018 № 173

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию**

**объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа | Администрация Весьегонского района Тверской области.  Отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района (далее - Отдел) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Весьегонского района Тверской области от 17.06.2016 № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства.  2. Продление срока действия разрешения на строительство.  3. Внесение изменений в разрешение на строительство. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Радиотелефонная связь |
| 1. Официальный сайт органа |
| 1. Портал государственных услуг |
|  |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лиц)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства | в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления | в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления | нет | 1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 29, 30 Административного регламента.  2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка.  3. Несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).  4. Несоответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](garantF1://12024624.2) и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  5. Заключение, поступившее от органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренном [частью 11.1](#sub_5101101) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ). | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отдел или филиал ГАУ "МФЦ".  2. Почтовым отправлением.  3. В электронной форме через Единый портал государственных услуг. | 1. Лично в Отделе (на бумажном носителе).  2. Почтовым отправлением (на бумажном носителе).  3. С использованием единого портала (электронная форма).  4. Через филиал ГАУ «МФЦ» (на бумажном носителе) |
| 2 | Продление срока действия разрешения на строительство | В течение 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство | В течение 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство | нет | Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отдел или филиал ГАУ "МФЦ".  2. Почтовым отправлением.  3. В электронной форме через Единый портал государственных услуг | 1. Лично в Отделе (на бумажном носителе).  2. Почтовым отправлением (на бумажном носителе).  3. С использованием единого портала (электронная форма).  4. Через филиал ГАУ «МФЦ» (на бумажном носителе) |
| 3 | Внесение изменений в разрешение на строительство | В срок не более 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого было выдано разрешение на строительство | В срок не более 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого было выдано разрешение на строительство | нет | 1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p2018)-[3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p2021) части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p2031) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.  2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.  3. Несоответствие планируемого размещения 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 и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](garantF1://12024624.2) и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном [частью 21.7](#sub_51217) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Отдел или филиал ГАУ "МФЦ".  2. Почтовым отправлением.  3. В электронной форме через Единый портал государственных услуг | 1. Лично в Отделе (на бумажном носителе).  2. Почтовым отправлением (на бумажном носителе).  3. С использованием единого портала (электронная форма).  4. Через филиал ГАУ «МФЦ» (на бумажном носителе) |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **1. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства** | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя |
| **2. Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства** | | | | | | | |
| **1.1. Выдача разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства**  **(кроме объектов индивидуального жилищного строительства)** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям. Формирование в дело | нет | 1. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к технологической схеме.  2. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью с проставлением даты.  3. Заявление, подаваемое через Единый портал, заверяется электронной подписью заявителя либо электронной подписью нотариуса.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми уполномоченным органом. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник предъявляется для идентификации личности и возвращается заявителю | при подаче заявления в электронной форме - скан-копия | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр - подлинник или скан-копия (при подаче заявления в форме электронного документа).  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | При обращении за предоставлением услуги представителем заявителя. | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа) | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | - Договоры и акты приема-передачи к ним (аренда, купля-продажа, дарение и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;  - выписка из ЕГРН;  - соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (в случае, указанном в пункте 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) | 1 экземпляр - подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 | Градостроительный план земельного участка | - Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;  - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Оформляется в соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» | - | - |
| 6 | Проектная документация | 1. Пояснительная записка.  2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия.  3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам.  4. Архитектурные решения.  5. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.  6. Проект организации строительства объекта капитального строительства.  7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.  8. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#sub_49) Градостроительного кодекса РФ | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Формирование в дело. | нет | Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе проектной документации и требованиях к их содержанию» | - | - |
| 7 | Заключение | - Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;  - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;  - положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;  - заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#sub_4935) Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации. | 1 экземпляр – подлинник  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | нет | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 8 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 9 | Согласие на реконструкцию объекта | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта(за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома) | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | нет | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 10 | Соглашение о проведении реконструкции объекта | Соглашение о проведении реконструкции на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (в случае, указанном в пункте 6.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) | 1 экземпляр – подлини или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | нет | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 11 | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело. | нет | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 12 | Свидетельство об аккредитации юридического лица | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | 1 экземпляр – копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Формирование в дело. | нет | Текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| * 1. **Выдача разрешения на строительство или реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям. Формирование в дело | нет | 1. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к технологической схеме.  2. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью с проставлением даты.  3. Заявление, подаваемое через Единый портал, заверяется электронной подписью заявителя либо электронной подписью нотариуса.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми уполномоченным органом. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник предъявляется для идентификации личности и возвращается заявителю | при подаче заявления в электронной форме - скан-копия | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр - подлинник или скан-копия (при подаче заявления в форме электронного документа).  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | При обращении за предоставлением услуги представителем заявителя. | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа) | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | - Договоры и акты приема-передачи к ним (аренда, купля-продажа, дарение и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;  - выписка из ЕГРН;  - соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (в случае, указанном в пункте 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) | 1 экземпляр - подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 | Градостроительный план земельного участка | - Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;  - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) | 1 экземпляр – подлинник или копия.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Оформляется в соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» | - | - |
| 6 | Схема планировочной организации | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Формирование в дело | нет | Оформляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе проектной документации и требованиях к их содержанию» | - | - |
| 7 | Описание внешнего облика объекта | Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst1602)  статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Формирование в дело | нет | Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта. | - | - |
| 1. **Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Формирование в дело | нет | 1. Подается в срок не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения. Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к технологической схеме.  2. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью с проставлением даты.  3. Заявление, подаваемое через Единый портал, заверяется электронной подписью заявителя либо электронной подписью нотариуса.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми уполномоченным органом. | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник предъявляется для идентификации личности и возвращается заявителю | при подаче заявления в электронной форме - скан-копия | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр - подлинник или скан-копия (при подаче заявления в форме электронного документа).  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | При обращении за предоставлением услуги представителем заявителя. | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа) | - | - |
| 4 | Договор | Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости) | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии.  Формирование в дело | нет | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | |
| 1 | Уведомление | Уведомление о переходе прав на земельный участок, права на образованный земельный участок | 1 экземпляр – подлинник.  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Формирование в дело | нет | В уведомлении указываются реквизиты:  а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, когда физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок;  б) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство, либо образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;  в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство. | - | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник предъявляется для идентификации личности и возвращается заявителю | при подаче заявления в электронной форме - скан-копия | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр - подлинник или скан-копия (при подаче заявления в форме электронного документа).  Проверка на соответствие установленным требованиям.  Снятие копии. Формирование в дело. | При обращении за предоставлением услуги представителем заявителя. | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна быть подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа) | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | - Кадастровый номер объекта;  - адрес объекта;  - площадь объекта;  - наименование объекта;  - сведения о правообладателе  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области | SID0000135 | 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | - | - |
| - | Градостроительный план земельного участка | Местонахождение объекта;  - кадастровый номер объекта;  - информация о градостроительном регламенте,  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Орган местного самоуправления, уполномоченный на утверждение документации по планировке территории | - | 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 5 | Приложение 6 |
| - | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | - Условный кадастровый номер объекта;  - площадь объекта;  - иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства | - | 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 5 | Приложение 7 |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства** | | | | | | | |  |
| 1 | Разрешение на строительство объекта капитального строительства | Форма разрешения устанавливается [приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию](garantF1://70864644.0)» | Положительный | Приложение 8 | Приложение 9 | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства | - Наименование объекта;  - местоположение объекта;  - кадастровый номер земельного участка, на котором планируется строительство;  - основания отказа. | Отрицательный | Приложение10 | Приложение 11 | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| 1. **Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | | | | |
| 1 | Продление разрешения на строительство | Указывается срок продления разрешения на строительство | Положительный | Приложение 8 | - | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| 2 | Отказ в продлении разрешения на строительство | Указываются основания отказа | Отрицательный | Приложение 12 | - | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | | | |
| 1 | Внесение изменений в разрешение на строительство | Указываются основания для внесения изменений | Положительный | Приложение 8 | - | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |
| 2 | Отказ во внесение изменений в разрешение на строительство | Указываются основания отказа | Отрицательный | Приложение 13 | - | 1. Лично (через представителя) в Отделе на бумажном носителе;  2. Почтовым отправление на бумажном носителе;  3. Лично (через представителя) через филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе;  4. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (электронная форма документа) | 3 года | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.1. При личном обращении** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность | 2 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет срок действия доверенности, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. Доверенность должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя | 3 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 3 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист:  - выявляет документы, которые содержат технические ошибки,  - проверяет полноту комплекта документов;  - сверяет копии представленных документов с оригиналами.  Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4.  Если комплект документов заявителя не полон, сотрудник сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4 | 5 минут | Специалист Отдела | Бланки заявлений, персональный компьютер, принтер, сканер, ксерокс | Приложение 1  Приложение 2 |
| 4 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах: один экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя), второй приобщает к документам; - информирует о сроке оказания услуги, порядке получения результата предоставления муниципальной услуги | 10 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 14 |
| **1.2. При получении документов посредством почтовой связи** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах: один экземпляр направляет заявителю по указанному в заявлении адресу, второй приобщает к документам. | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 14 |
| **1.3. При поступлении заявления и документов заявителя в электронном виде через Единый портал** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - выводит заявление и документы на бумажный носитель;  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;  - оформляет расписку о принятии документов;  - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале информацию о приеме заявления (номер и дату регистрации), а уведомление о размещении информации в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интерне | Приложение 14 |
| **1.4. При поступлении заявления и документов заявителя через филиал ГАУ "МФЦ"** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 3 экземплярах: один экземпляр направляет в филиал ГАУ "МФЦ", второй направляет заявителю по указанному в заявлении адресу, третий приобщает к документам. | 20 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, | Приложение 14 |
| **2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия | Специалист:  - выявляет перечень документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 20 минут | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист готовит проект запроса (на бумажном носителе или в электронном виде) на получение необходимых документов и отдает его на подпись.  Регистрирует межведомственный запрос в журнале исходящих документов. | 30 минут | Специалист Отдела,  Руководитель отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета исходящих документов, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Приложение 5  Приложение 6  Приложение 7 |
| 3 | Ожидание и получение ответов на межведомственные запросы | В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы Специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.  Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Специалист Отдела | нет | - |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, приобщение к делу заявителя | Специалист регистрирует ответ в журнале регистрации входящих документов и вкладывает их в дело для формирования полного пакета документов заявителя | 30 минут | Специалист Отдела | Журнал регистрации входящих документов | - |
| 1. **Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | Анализ представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист проводит анализ сформированного пакета документов.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение о подготовке разрешения на строительство.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство. | 30 минут | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Подготовка проекта разрешения на строительство | Специалист:  - подготавливает проект разрешения на строительство и проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;  - передает документы на подпись руководителю Отдела | 30 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | Приложение 8  Приложение 9  Приложение 15 |
| 3 | Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство | Специалист:  - подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;  - передает документы на подпись руководителю Отдела | 30 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | Приложение 10  Приложение 11  Приложение 15 |
| 4 | Подписание разрешения на строительство либо решения об отказе выдаче разрешения на строительство | Руководитель Отдела:  - подписывает разрешение на строительство и уведомление о готовности результата  либо  - решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;  - передает документы Специалисту для передачи (направления) их заявителю. | 30 минут | Руководитель Отдела  Специалист Отдела | Журнал регистрации постановлений | - |
| 1. **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | Информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела информирует заявителя о готовности результата услуги по телефону или по электронной почте | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Телефон, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - |
| 2 | Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги | Специалист Отдела в журнале регистрации исходящих документов регистрирует документ, подготовленный для выдачи, с указанием способа отправки. | 1 рабочий день,  при личном обращении - 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, журнал регистрации исходящих документов | - |
| 1. **Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.1. При личном обращении** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность | 2 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет срок действия доверенности, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. Доверенность должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя | 3 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 3 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист:  - выявляет документы, которые содержат технические ошибки,  - проверяет полноту комплекта документов;  - сверяет копии представленных документов с оригиналами.  Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4.  Если комплект документов заявителя не полон, сотрудник сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4 | 5 минут | Специалист Отдела | Бланки заявлений, персональный компьютер, принтер, сканер, ксерокс | Приложение 3  Приложение 4 |
| 4 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах: один экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя), второй приобщает к документам; - информирует о сроке оказания услуги, порядке получения результата предоставления муниципальной услуги | 10 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 14 |
| **1.2. При получении документов посредством почтовой связи** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах: один экземпляр направляет заявителю по указанному в заявлении адресу, второй приобщает к документам. | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 14 |
| **1.3. При поступлении заявления и документов заявителя в электронном виде через Единый портал** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - выводит заявление и документы на бумажный носитель;  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;  - оформляет расписку о принятии документов;  - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале информацию о приеме заявления (номер и дату регистрации), а уведомление о размещении информации в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интерне | Приложение 14 |
| **1.4. При поступлении заявления и документов заявителя через филиал ГАУ "МФЦ"** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 3 экземплярах: один экземпляр направляет в филиал ГАУ "МФЦ", второй направляет заявителю по указанному в заявлении адресу, третий приобщает к документам. | 20 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, | Приложение 14 |
| **2. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | Анализ представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист проводит анализ сформированного пакета документов.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство | 30 минут | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Продление срока действия разрешения на строительство | Специалист:  - заполняет в разрешении на строительство пункт о продлении срока действия разрешения, а также готовит проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;  - передает документы на подпись руководителю Отдела | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | Приложение 8  Приложение 9  Приложение 15 |
| 3 | Подготовка проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство | Специалист:  - подготавливает проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, а также готовит проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;  - передает документы на подпись руководителю Отдела | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | Приложение 12  Приложение 15 |
| 4 | Подписание продления разрешения на строительство либо решения об отказе выдаче в продлении срока действия разрешения на строительство | Руководитель Отдела:  - подписывает продление разрешения на строительство и уведомление о готовности результата  либо  - решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и уведомление о готовности результата;  - передает документы Специалисту для передачи (направления) их заявителю. | 1 рабочий день | Руководитель Отдела  Специалист Отдела | Журнал регистрации постановлений | - |
| 1. **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | Информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела информирует заявителя о готовности результата услуги по телефону или по электронной почте | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Телефон, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - |
| 2 | Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги | Специалист Отдела в журнале регистрации исходящих документов регистрирует документ, подготовленный для выдачи, с указанием способа отправки. | 1 рабочий день,  при личном обращении - 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, журнал регистрации исходящих документов | - |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.1. При личном обращении** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность | 2 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет срок действия доверенности, а также проверяет представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток, приписок, других исправлений и повреждений. Доверенность должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью руководителя заявителя | 3 минуты | Специалист Отдела | нет | - |
| 3 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист:  - выявляет документы, которые содержат технические ошибки,  - проверяет полноту комплекта документов;  - сверяет копии представленных документов с оригиналами.  Если заявителем представлен полный комплект документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4.  Если комплект документов заявителя не полон, сотрудник сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, переходит к выполнению действия, указанного в пункте 4 | 5 минут | Специалист Отдела | Бланки заявлений, персональный компьютер, принтер, сканер, ксерокс | - |
| 4 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах: один экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя), второй приобщает к документам; - информирует о сроке оказания услуги, порядке получения результата предоставления муниципальной услуги | 10 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 14 |
| **1.2. При получении документов посредством почтовой связи** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 2 экземплярах: один экземпляр направляет заявителю по указанному в заявлении адресу, второй приобщает к документам. | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов | Приложение 14 |
| **1.3. При поступлении заявления и документов заявителя в электронном виде через Единый портал** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - выводит заявление и документы на бумажный носитель;  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;  - оформляет расписку о принятии документов;  - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале информацию о приеме заявления (номер и дату регистрации), а уведомление о размещении информации в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интерне | Приложение 14 |
| **1.4. При поступлении заявления и документов заявителя через филиал ГАУ "МФЦ"** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в Отдел;  - оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты получения в 3 экземплярах: один экземпляр направляет в филиал ГАУ "МФЦ", второй направляет заявителю по указанному в заявлении адресу, третий приобщает к документам. | 20 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага, журнал учета входящих документов, | Приложение 14 |
| **2. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | Анализ представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Специалист проводит анализ сформированного пакета документов.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | 30 минут | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Внесение изменений в разрешение на строительство | Специалист:  - заполняет новое разрешение с указанием возле номера разрешения - номер разрешения, взамен которого выдается новое, а также готовит проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;  - передает документы на подпись руководителю Отдела | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | Приложение 8  Приложение 15 |
| 3 | Подготовка проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | Специалист:  - подготавливает проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также готовит проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;  - передает документы на подпись руководителю Отдела | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Персональный компьютер, принтер, офисная бумага | Приложение 13  Приложение 15 |
| 4 | Подписание разрешения на строительство (внесение изменений в разрешение на строительство) либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | Руководитель Отдела:  - подписывает разрешение на строительство (внесение изменений в разрешение на строительство) и уведомление о готовности результата  либо  - решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и уведомление о готовности результата;  - передает документы Специалисту для передачи (направления) их заявителю. | 1 рабочий день | Руководитель Отдела  Специалист Отдела | Журнал регистрации постановлений | - |
| **3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю** | | | | | | |
| 1 | Информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела информирует заявителя о готовности результата услуги по телефону или по электронной почте | 1 рабочий день | Специалист Отдела | Телефон, персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет | - |
| 2 | Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги | Специалист Отдела в журнале регистрации исходящих документов регистрирует документ, подготовленный для выдачи, с указанием способа отправки. | 1 рабочий день,  при личном обращении - 15 минут | Специалист Отдела | Персональный компьютер, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, журнал регистрации исходящих документов | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. **Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства** | | | | | |
| Портал государственных и муниципальных услуг. Официальный сайт муниципального образования Тверской области "Весьегонский район" | нет | Экранная форма на Едином портале.  Запрос осуществляется в электронном виде | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале, электронная почта заявителя | - Официальный сайт МО; - Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 1. **Продление срока действия разрешения на строительство** | | | | | |
| Портал государственных и муниципальных услуг. Официальный сайт муниципального образования Тверской области "Весьегонский район" | нет | Экранная форма на Едином портале.  Запрос осуществляется в электронном виде | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале, электронная почта заявителя | - Официальный сайт МО; - Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 1. **Внесение изменений в разрешение на строительство** | | | | | |
| Портал государственных и муниципальных услуг. Официальный сайт муниципального образования Тверской области "Весьегонский район" | нет | Экранная форма на Едином портале.  Запрос осуществляется в электронном виде | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале, электронная почта заявителя | - Официальный сайт МО; - Единый портал государственных и муниципальных услуг |