Приложение

к постановлению администрации Весьегонского района

 от 04.05.2018 № 172

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции 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 ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Весьегонского района Тверской области от 20.06.2016 № 213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 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 разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции 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, указанных в пунктах 29 и 29.1 Административного регламента.2. 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.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.5. 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.6. Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | 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 |
|  | **Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции 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 |

**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 |
| **Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства** |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 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 (купля-продажа, дарение, мена, приватизация 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  | 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 или проект планировки территории и проект межевания территории  | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории | 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 | Разрешение на строительство  | Разрешение на строительство  | 1 экземпляр – подлинник или копия.Проверка на соответствие установленным требованиям. Снятие копии. Формирование в дело. | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Оформляется в соответствии с 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» | - | - |
| 7 | Акт приемки  | Акт приемки объекта капитального строительства  | 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. | - | - |
| 8 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  | 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. | - | - |
| 9 | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | 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 | 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 | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям  | 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 | 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 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения ипланировочная организация земельного участка  | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочная организация земельного участка. | 1 экземпляр – подлинник или копия.Проверка на соответствие установленным требованиям.Снятие копии.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» | - | - |
| 12 | Заключение органа государственного строительного надзора  | 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 | 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. | - | - |
| 13 | Заключение федерального государственного экологического надзора  | заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst433) Градостроительного кодекса Российской Федерации | 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. | - | - |
| 14 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности  | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103102/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | 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. | - | - |
| 15 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия  | 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. | - | - |
| 16 | Технический план объекта капитального строительства | Технический план объекта капитального строительства | 1 экземпляр – подлинник.Проверка на соответствие установленным требованиям.Формирование в дело. | нет | Оформляется в соответствии с «Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | - | - |

**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 |
| **Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства** |
| - | Правоустанавливающие документы на земельный участок | - 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 или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории | 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 3 | Приложение 4 |
| - | Разрешение на строительство  | - Наименование объекта;- адрес объекта;- кадастровый номер объекта;- сведения о правообладателе- иные сведения | Администрация Весьегонского района Тверской области | Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство  | - | 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 3 | Приложение 5 |
| - | Заключение органа государственного строительного надзора | Соответствие объекта требованиям технических регламентов, проектной документации и энергетической эффективности | Администрация Весьегонского района Тверской области | Инспекция государственного строительного надзора | - | 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 3 | - |
| - | Заключение федерального государственного экологического надзора  | Соответствие экологическим требованиям  | Администрация Весьегонского района Тверской области | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тверской области | - | 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день) | Приложение 3 | - |

**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 |
| **Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства** |
| 1 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | 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» | Положительный | Приложение 6 | Приложение 7 | 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 ввод объекта в эксплуатацию | - Наименование объекта;- местоположение объекта;- основания отказа | Отрицательный | 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 |

**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 |
| **Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции 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 1Приложение 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 10 |
| **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 10 |
| **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 10 |
| **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 10 |
| **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 3Приложение 4Приложение 5 |
| 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. **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 ввод.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод. | 30 минут | Специалист Отдела | нет | - |
| 2 | Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  | Специалист: - подготавливает проект разрешения на ввод 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 6Приложение 7Приложение 11 |
| 3 | Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Специалист: - подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод 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 8Приложение 9Приложение 11 |
| 4 | Подписание разрешения на ввод либо решения об отказе выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Руководитель Отдела:- подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и уведомление о готовности результата либо - решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;- передает документы Специалисту для передачи (направления) их заявителю. | 30 минут | Руководитель ОтделаСпециалист 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 | - |

**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 |
| **Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции 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 |