

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2018 г. г. Кувшиново № 47

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А. А. Васильева.

Глава администрации Кувшиновского района М.С. Аваев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кувшиновского района |
| 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 |  |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | О внесении в постановление администрации Кувшиновского района от 02.06.2016 № 279 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства" |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь |
| официальный сайт органа |
|  |
|  |
|  |

Приложение

к постановлению администрации

Кувшиновского района

от 05.02.2018 № 47

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "услугах"** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "услуги" | Основания приостановления предоставления "услуги" | Срок приостановления предоставления "услуги" | Плата за предоставление "услуги" | | | Способы обращения за получением "услуги" | Способы получения результата "услуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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* |
| **Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства** | | | | | | | | | | |
| 7 рабочих дня | 7 рабочих дня | не предусмотрено | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: а) отсутствие документов, указанных в пункте 29 подраздела VIII настоящего раздела;  б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства; д) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Уполномоченный орган сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства). | не предусмотрено | - | нет | - | - | Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги , непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал | в Уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3 "Сведения о заявителях "услуги"** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "услуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "услуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований 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, юридические лица | 1) правоустанавливающие документы  на земельный участок (свидетельство  о муниципальной регистрации прав, договор аренды и иное); 2) разрешение на строительство | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации | наличие | От имени заявителей-физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. От имени заявителей-юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги" | 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 | Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | По приложенной форме | | Приложение 2 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии | нет | нет | | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика | доверенность | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность | **нет** | **нет** | | **-** | **-** |
| 4 | правоустанавливающие документы  на земельный участок | 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или: 2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП) | 1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело | предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории | нет | | - | - |
| 5 | акт приемки объекта капитального строительства | акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | нет | | - | - |
| **6** | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | подписанный лицом, осуществляющим строительство | | - | - |
| 7 | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство ( лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | | - | - |
| 8 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения  (при их наличии) | | - | - |
| 9 | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения  в границах земельного участка  и планировочную организацию земельного участка | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | | - | - |
|  | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте | | - | - |
|  | технический план объекта капитального строительства | технический план объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело | нет | подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона  от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ  «О государственном кадастре 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 взаимодействия | | 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 | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | 1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии) | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Управление Росреестра по Тверской области | Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день - | - | | - |
|  | | | | | | | | | |
| - | Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости | 1 Вид объекта недвижимости 2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3 Данные о заявителе (физическом лице) 4 Адрес объекта недвижимости | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Управление Росреестра по Тверской области | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день - | - | - | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | 1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии) | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Управление Росреестра по Тверской области | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день | - | - | |
| - | градостроительный план земельных участков | 1 Кадастровый номер земельного участка  2 Адрес земельного участка 3 Площадь земельного участка | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | градостроительный план земельных участков | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день | - | - | |
| - | Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории | 1 Дата запроса 2 Кадастровый номер земельного участка  3 Кадастровый квартал 4 Адрес земельного участка | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории | нет | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день | - | - | |
| - | Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства | 1 Кадастровый номер 2 Адрес объекта капитального строительства | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | нет | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день | - | - | |
| - | Документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в ИСОГД сведений, копий документов, определенных пунктом 18  статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 Дата запроса 2 Наименование застройщика 3 Номер разрешения на строительство | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | нет | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день - | - | - | |
| - | Сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего основанием для присвоения | 1 Дата запроса 2 Номер разрешения на строительство | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | нет | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день | - | - | |
| - | Сведения из заключения 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 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство 9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 Контакты специалиста | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района | Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций | Сведения из заключения 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 | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день | - | - | |
| - | Сведения из заключения 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 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство 9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 Контакты специалиста | Отдел строительства и ЖКХ администрации Кувшиновского района |  | нет | Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день | - | - | |
| - |  |  |  |  |  |  | - | - | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "услуги"** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "услуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "услуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "услуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "услуги" | 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 в эксплуатацию объектов капитального строительства | по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр. | положительный | - | - | в Уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе | постоянный срок хранения |  |
| **2** | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | письмо на бланке администрации Кувшиновского района с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | - | - | в Уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе | постоянный срок хранения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "услуги"** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма 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** | | | | | | |
| **прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов** | | | | | | |
| 1 | При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги: 1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; сверяет копии документов  с представленными подлинниками; 2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных руководителем Уполномоченного органа и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 113 подраздела III настоящего раздела. Сотрудник, ответственный за прием документов: а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя; б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.  При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении; г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ". | Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему  и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя. | Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или старший делопроизводитель ГАУ «МФЦ» | бланки заявлений, технологическое обеспечение | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2 | Специалист отдела строительства и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой администрации Кувшиновского района | не превышающий трех рабочих дней | Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги | технологическое обеспечение | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам: - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - проверка правильности оформления представленных документов; - проверка соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации; - осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства  в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам: - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - проверка правильности оформления представленных документов; - проверка соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации; - осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства  в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор. | Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченный орган заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия. | не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления. | Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги | технологическое обеспечение , обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта | - |
| **принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа  в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Основанием для принятия решения о наличии основания для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие построенного объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации, что подтверждается полученными от заявителя документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия. | Решение о наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется листом внутреннего согласования в течение 1 (одного) часа. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения о наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Составление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, подписание Главой администрации Кувшиновского района и регистрация осуществляется уполномоченным должностным лицом , ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) часа. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных  и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа  к подсистеме «личный кабинет». Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. | в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения | Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги | технологическое обеспечение | - |
| **формирование результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования | Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 2 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается Главой администрации Кувшиновского района, обеспечение подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета в течение 1 (одного) дня с момента подготовки проекта документа. Заверение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства печатью Администрации МО «Каменский городской округ» производится в течение 15 минут после его подписания. | Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 2 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. | Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение | - |
| **выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Заявителю выдается один подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в Уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе и производится под роспись заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России. | - | Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "услуги" в электронной форме"** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "услуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "услуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги" |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства** | | | | | | |
| Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Кувшиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг. | На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге. | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения  на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. | Принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. | - | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. | Жалоба может быть направлена через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кувшиновского района через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование "услуги" 2** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |