

# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

25.03.2021

№ 2-нп

г. Тверь

### **О внесении изменений в приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 13.07.2018 № 5-нп**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 10.10.2017 № 316-пп «О Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области от 13.07.2018 № 5-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и

более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 10.10.2017 № 316-пп «О Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:»;

3) в пункте 1 Приказа слова «за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов» заменить словами «за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

4) в пункте 5 Приказа слова «главного консультанта отдела обеспечения градостроительной деятельности и подготовки документов территориального планирования» заменить словами «начальника отдела разрешительной документации»;

5) административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительной  
деятельности Тверской области –  
Главный архитектор Тверской области**



**Л.А. Таланина**

Приложение  
к приказу Главного управления архитектуры  
и градостроительной деятельности  
Тверской области  
от 25.03.2021 № 2-нп

«Приложение  
к приказу Главного управления архитектуры  
и градостроительной деятельности  
Тверской области  
от 13.07.2018 № 5-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если  
строительство (реконструкция) объекта капитального строительства  
осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории,  
находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных  
пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ  
«Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство  
объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и  
более муниципальных образований (муниципальных районов, городских  
округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального  
строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных  
образований (муниципальных районов, городских округов)  
Тверской области»

## Раздел I Общие положения

### Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской

области» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

## Подраздел II. Круг заявителей

2. Получатели государственной услуги (далее – заявители) – физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством, получившие разрешение на строительство в Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее - Главархитектура) и осуществившие:

1) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»);

2) строительство объекта капитального строительства на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области;

3) реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами 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.

## Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главархитектуре, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного

обслуживания населения), на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Главархитектуры.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Главархитектуры.

5. В Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главархитектуры и филиалов ГАУ «МФЦ».

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) сотрудником отдела разрешительной документации Главархитектуры, ответственным за предоставление государственной услуги (далее соответственно – сотрудник Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Главархитектуры;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

8. Сотрудник Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителя по интересующим его вопросам, при необходимости – сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют предъявляемые к документам требования.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главархитектуру или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении

ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Главархитектуре.

14. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменные ответы в Главархитектуре подписываются заместителем начальника Главархитектуры, курирующем отдел разрешительной документации (далее – заместитель начальника Главархитектуры); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью заместителя начальника Главархитектуры, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации. Письменные ответы в ГАУ «МФЦ» подписываются заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ».

15. На информационных стендах в помещениях Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, справочная информация;
- 11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

16. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Отдела или в филиалах ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

17. На сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) схема проезда до Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;

8) режим работы сотрудников Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок записи на прием к должностным лицам Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

18. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

5) способы предоставления государственной услуги;

6) описание результатов предоставления государственной услуги;

7) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

8) справочная информация;

9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

10) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

11) максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

12) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

13) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и



порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

14) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) форма заявления о предоставлении государственной услуги, заполнение которой заявителем необходимо для обращения в Главархитектуру в целях получения государственной услуги;

16) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

17) показатели доступности и качества государственной услуги;

18) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Главархитектурой, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

19) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

20) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

21) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

22) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

19. Информация на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I. Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области».

#### Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Главархитектурой. Структурным подразделением Главархитектуры, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов от заявителей для предоставления государственной услуги, и выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляют также филиалы ГАУ «МФЦ».

22. При предоставлении государственной услуги Главархитектура осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях получения сведений содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) Верхне-Волжским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования – в целях получения копии положительного заключения в отношении объекта капитального строительства органа, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора (далее - орган федерального государственного экологического надзора) о том, что строительство осуществлено в соответствии с документацией, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы;

3) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области - в целях получения копий правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых осуществлялось строительство, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, в случае если земельные участки находятся в государственной собственности Тверской области;

4) Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций - в целях получения копии заключения органа 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;

5) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее – органы местного самоуправления) - в целях получения:

копии градостроительного плана земельного участка, выданного до 1 января 2021 года;

копий правоустанавливающих документов на земельные участки, на которых заявитель осуществлял строительство, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, в случае если земельные участки находятся в муниципальной собственности или собственность на земельные участки не разграничена;

копии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Также при наличии документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

копии акта приемки объектов капитального строительства;

копии акта о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

копии документов, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

копии схем, отображающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

23. При предоставлении государственной услуги Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

### Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе применительно к отдельному этапу) в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

### Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

25. Выдача (отказ в выдаче) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения Главархитектурой заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

## Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

## Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения Главархитектурой заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Главархитектуру соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут.

29. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, указанному в заявлении на ввод объекта в эксплуатацию, могут быть представлены ему в форме документов на бумажном носителе, а также в форме электронных документов, подписанных заместителем начальника Главархитектуры с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Если в заявлении на ввод объекта в эксплуатацию был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в многофункциональном центре, Главархитектура направляет соответствующий документ в течение 1 рабочего дня после дня его подписания заместителем начальника Главархитектуры в адрес указанного заявителем филиала ГАУ «МФЦ», который и осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в порядке, аналогичном указанному в пункте 28 настоящего подраздела.

## Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Главархитектуры, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на сайте Главархитектуры.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

32. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту (далее – также заявление), к которому прилагаются копии, представленные вместе с оригиналами, следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета

электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 8, 9 настоящего пункта (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Главархитектурой

в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил эти документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4 - 7 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов и организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов и организаций, такие документы запрашиваются Главархитектурой в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил эти документы самостоятельно.

33. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

2) документ, подтверждающий полномочия.

34. Заявители могут представить заявление и прилагаемые к нему документы непосредственно в Главархитектуру либо в филиалы ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Главархитектуры, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо подать в электронной форме через Единый портал.

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель заполняет электронную форму соответствующего заявления на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

36. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых



для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

37. Документы в электронной форме, прилагаемые к заявлению, направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

38. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

39. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 37 настоящего подраздела, должны:

1) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе;

2) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

5) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

Документы, направляемые в электронной форме, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главархитектуры, иных органов и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя начальника Главархитектуры уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

41. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 8, 9 пункта 32 административного регламента.

Если в распоряжении органов и организаций находятся документы, указанные в подпунктах 1, 4 - 7 пункта 32 административного регламента, заявитель для получения государственной услуги также вправе представить их по собственной инициативе.

42. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 41 настоящего подраздела, то эти документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Главархитектурой в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

44. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 32 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

б) невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, за исключением линейного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

7) различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство либо на пять и менее процентов в случае несоответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при

наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

### Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

46. Услугой необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Данная услуга предоставляется страховыми организациями, имеющими лицензию на осуществление соответствующего вида деятельности.

### Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

47. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

### Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

48. Порядок, размер и основания взимания платы за осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте определяется договором между владельцем опасного объекта и страховой организацией.

### Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

49. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации корреспонденции Отдела (далее - делопроизводитель Отдела), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Главархитектуры - в день поступления в Главархитектуру. Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем Отдела;

3) поступившее в Главархитектуру в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Главархитектуру (если день поступления заявления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем Отдела.

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Требования к зданию (помещениям) Главархитектуры:

1) Главархитектура должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Главархитектуры;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Главархитектуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главархитектуры;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Главархитектуры необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Главархитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Главархитектуры.

52. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Главархитектура, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Главархитектуры, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности). Помещение Главархитектуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

54. Места ожидания приема для предоставления государственной

услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Главархитектуры.

55. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

56. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

57. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

58. Кабинеты сотрудников Главархитектуры, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Главархитектуры, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Главархитектура должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

61. Здания (помещения) филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Главархитектура, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю (при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия).



## Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 63. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге непосредственно в Главархитектуре, филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до двух.

### 64. Показателями качества государственной услуги являются:

1) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

## Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

65. Помимо личной подачи документов, необходимых для получения государственной услуги в Главархитектуру либо филиал ГАУ «МФЦ» или направления указанных документов на почтовый адрес Главархитектуры, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

66. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главархитектурой.

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) информирование о предоставлении государственной услуги;

2) запись на прием в Главархитектуру;

- 3) формирование заявлений;
- 4) подача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) информирование о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

68. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ»;

- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Главархитектуры и ГАУ «МФЦ».

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ»;

- 2) при обращении в Главархитектуру, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

- 4) через Единый портал.

70. При организации записи на прием в Главархитектуру или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Главархитектуру, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

71. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал);
- 4) желаемые дату и время обращения.

72. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

75. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- 4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В электронной форме могут выполняться административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта.

Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 настоящего пункта.

76. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

#### Подраздел I. Прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) представление заявителем (представителем заявителя) документов непосредственно в Главархитектуру или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) поступление документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Главархитектуру в электронной форме через Единый портал.

78. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Главархитектуру сотрудник Отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов и правильность заполнения заявления. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Главархитектурой самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4 - 6 настоящего пункта;

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке оказания государственной услуги;

5) оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

6) передает пакет документов заявителя делопроизводителю Отдела для регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

79. Делопроизводитель Отдела регистрирует пакет документов заявителя в СЭД, передает его сотруднику Отдела и направляет пакет документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции заместителю начальника Главархитектуры.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

80. После наложения резолюции заместителем начальника Главархитектуры в СЭД документы автоматически параллельно направляются для сведения начальнику Отдела и для рассмотрения сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

81. Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации документов на оказание государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях») Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области» (далее – журнал регистрации документов), формирует персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (если в распоряжении сотрудника Отдела имеются все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

82. При поступлении пакета документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи выполняются действия, указанные в пунктах 79 - 81 настоящего подраздела.

83. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру в электронной форме через Единый портал делопроизводитель Отдела:

1) по завершении осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля заявления, регистрирует поступившие документы в СЭД и направляет их посредством СЭД для наложения резолюции заместителю начальника Главархитектуры, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 80, 81 настоящего подраздела;

2) сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

84. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Главархитектурой самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4 – 7 настоящего пункта;

4) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги и порядке получения результата государственной услуги;

5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

6) оформляет расписку в получении документов и отдает ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех предоставленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует в 2 экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Главархитектуру по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – перечень документов) и передает вместе с документами заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

86. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Главархитектуру либо направление в адрес Главархитектуры посредством почтовой связи и в электронном виде пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением перечня

документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день со дня регистрации документов в филиале ГАУ «МФЦ».

87. При поступлении документов заявителя в Главархитектуру от филиала ГАУ «МФЦ» делопроизводитель Отдела:

1) выполняет действия, указанные в пункте 79 настоящего подраздела, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 80, 81 настоящего подраздела;

2) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Главархитектуры на перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» или направляет отсканированную копию перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме.

88. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Главархитектуре.

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и журнале регистрации документов.

## Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Главархитектуру.

91. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

92. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

93. Сотрудник Отдела готовит проект межведомственного запроса, направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, а затем на утверждение заместителю начальника Главархитектуры.

94. После утверждения запроса заместителем начальника Главархитектуры делопроизводитель Отдела регистрирует его в СЭД и передает в СЭД адресатам.

При отсутствии адресата в СЭД распечатанный межведомственный запрос направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставляется нарочно.

95. Направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 93 - 95 настоящего подраздела - 1 рабочий день.

96. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

97. Если в распоряжении органов и организаций отсутствуют документы, указанные в подпунктах 1, 4 – 7 пункта 32 административного регламента, Главархитектура уведомляет заявителя посредством телефонной или электронной связи о необходимости предоставления данных документов.

98. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Главархитектурой заявителю в предоставлении государственной услуги.

99. При поступлении в Главархитектуру ответов на межведомственные запросы они регистрируются делопроизводителем Отдела в СЭД и передаются сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

100. Сотрудник Отдела приобщает полученные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к комплекту документов заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

101. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.



### Подраздел III. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела сформированного персонального дела заявителя с прилагаемыми документами (полного комплекта документов по результатам направления межведомственных запросов).

104. При рассмотрении заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотрудник Отдела:

1) осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор) на предмет соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) проводит проверку наличия документов и правильности их оформления на:

соответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

соответствие информации, содержащейся в представленных документах, информации указанной в разрешении на строительство;

полноту и достоверность сведений, изложенных в представленной документации;

соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

105. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по итогам проведенной проверки, сотрудник Отдела готовит

проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приказу 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».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства.

106. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 45 административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (на официальном бланке Главархитектуры за подписью заместителя начальника Главархитектуры).

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 105, 106 настоящего подраздела – 2 часа.

107. Сотрудник Отдела передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложенным техническим планом, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - документ) на подписание заместителю начальника Главархитектуры.

Документы на подпись заместителю начальника Главархитектуры передаются запарафированные сотрудником Отдела и согласованные с сотрудником Главархитектуры, на которого возложено юридическое обеспечение деятельности Главархитектуры, и начальником Отдела Главархитектуры.

Максимальная длительность выполнения действия, указанного в настоящем пункте - 15 минут.

108. Заместитель начальника Главархитектуры подписывает документ, в случаях, установленных законодательством, ставит на нем гербовую печать, после чего передает документ сотруднику Отдела.

Максимальная длительность выполнения действия - 2 часа.

109. Сотрудник Отдела:

- 1) регистрирует подписанный заместителем начальника Главархитектуры документ в журнале регистрации документов;
- 2) передает документ делопроизводителю Отдела.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

110. Делопроизводитель Главархитектуры регистрирует в СЭД документ, представленный сотрудником Отдела для регистрации, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

111. Результатом выполнения административной процедуры является проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

112. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации документов.

#### Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у делопроизводителя Отдела зарегистрированного документа.

114. Делопроизводитель Отдела:

1) снимает копию с документа и передает ее сотруднику Отдела для вложения в персональное дело заявителя;

2) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на почтовый адрес заявителя, - направляет документ в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на адрес электронной почты, - изготавливает скан-образ документа и направляет его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

4) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в Главархитектуре - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Главархитектуре результата предоставления государственной услуги, а также указывает срок, в течение которого документ необходимо получить (если заявление было подано через Единый портал – размещает соответствующее сообщение в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки), после чего передает документ сотруднику Отдела для выдачи заявителю (представителю заявителя);

5) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в многофункциональном центре, - информирует заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги, после чего передает документ с оформлением расписки о выдаче документа явившемуся для его получения старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (для филиалов ГАУ «МФЦ», расположенных в г. Тверь) либо направляет документ в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением с уведомлением о вручении (для иных филиалов ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

115. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения документа в Главархитектуру, сотрудник Отдела оформляет расписку о выдаче документа. При получении документа заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документов. Оригинал расписки хранится в персональном деле заявителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документа в установленный срок, сотрудник Отдела делает на документе отметку о неявке заявителя и вкладывает документ в персональное дело заявителя, завершая формирование персонального дела заявителя.

116. При поступлении документа из Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию документа в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит полученную информацию в АИС МФЦ и передает документ главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 2 часа.

117. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им в расписке контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ», а также указывает срок, в течение которого документ будет храниться в филиале ГАУ «МФЦ» (на следующий день по истечении данного срока документ возвращается в адрес Главархитектуры).

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

118. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» оформляет расписку о выдаче документа. Заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документа. Оригинал расписки хранится в деле заявителя в филиале ГАУ «МФЦ», копия расписки передается старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

119. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» направляет в адрес Главархитектуры почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

1) в случае получения заявителем (представителем заявителя) документа – копию расписки;

2) в случае если документ не получен заявителем (представителем заявителя) в установленный срок – указанный документ.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

120. При поступлении в Главархитектуру одного из документов указанных в пункте 119 настоящего подраздела, делопроизводитель Главархитектуры передает его сотруднику Отдела, который:

1) в случае поступления копии расписки вкладывает ее в персональное дело заявителя, завершая формирование персонального дела заявителя;

2) в случае поступления документа делает на документе отметку о неявке заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» и вкладывает документ в персональное дело заявителя, завершая формирование персонального дела заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

121. При выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах их исправление осуществляется Главархитектурой на основании заявления в свободной

форме об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок. Взаимодействие Главархитектуры с заявителями и филиалами ГАУ «МФЦ» при приеме (выдаче) соответствующих документов осуществляется в порядке, аналогичном установленному подразделами I, IV настоящего раздела.

122. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

#### Раздел IV

##### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

123. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

124. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в Главархитектуре осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) начальником Главархитектуры в отношении – заместителя начальника Главархитектуры;
- 2) заместителем начальника Главархитектуры – в отношении начальника Отдела;
- 3) начальником Отдела – в отношении: сотрудников Отдела; делопроизводителя Отдела.

125. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Главархитектуры.

126. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется:

- 1) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- 2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

127. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пунктах 124, 126 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главархитектуры, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

129. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

130. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главархитектуры, ГАУ «МФЦ».

131. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Основной целью при осуществлении плановой проверки является контроль за организацией и осуществлением полномочий по предоставлению государственной услуги.

132. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов.

133. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Главархитектуре, ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки (при наличии) и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

134. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, начальник Главархитектуры, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

135. Персональная ответственность должностных лиц Главархитектуры, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

136. Начальник Главархитектуры несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Главархитектуры.

137. Заместитель начальника Главархитектуры несет персональную ответственность за:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

2) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов;

3) соблюдение сроков подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела.

138. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела, делопроизводителя Отдела;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

139. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в Главархитектуру;

3) соблюдение сроков рассмотрения документов заявителя;

4) соблюдение сроков подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответов на запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

5) соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

б) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Главархитектуру.

140. Делопроизводитель Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Главархитектуру документов (сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Главархитектуры);

2) соблюдение сроков и порядка направления заявителям посредством почтовой связи или в электронном виде либо передачи в филиалы ГАУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

141. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Главархитектурой и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

142. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

143. Главные специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями (представителями заявителей) непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ»;

3) выдачу заявителям результата государственной услуги.

144. Ведущие документоведы филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителями непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Главархитектуру.

145. Старшие делопроизводители филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки (передачи) в Главархитектуру полученных от заявителей документов.

146. Ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги.



#### Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

147. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

148. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги делопроизводитель Отдела, сотрудник Отдела или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

149. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи делопроизводитель Отдела, сотрудник Отдела или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в «личном кабинете» на Едином портале.

150. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

### Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

151. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», в досудебном и судебном порядке.

Подраздел II. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

152. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III. Предмет жалобы

153. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

154. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Главархитектуры, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 40 административного регламента.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главархитектуры, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, заместителя начальника Главархитектуры, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество заведующего филиалом ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главархитектуры, должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, заместителя начальника Главархитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры подаются в Главархитектуру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главархитектуры подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

#### Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ», сайты Правительства Тверской области или учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

159. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

160. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 159 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

161. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

162. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Главархитектуру не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главархитектурой.

## Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

163. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Главархитектуры, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

164. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, должностных лиц, государственных гражданских служащих Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Главархитектуры, Единого портала.

Главархитектура обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

## Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главархитектуры, должностного лица Главархитектуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

166. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

## Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

167. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главархитектурой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Главархитектуры, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 156 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

168. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

169. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

170. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

172. В случае подачи жалобы через сайты Главархитектуры, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующее должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

174. Решение по жалобе, принятое Главархитектурой, может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Решение по жалобе, принятое Правительством Тверской области, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел X. Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

175. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



### Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Начальнику Главного управления  
архитектуры и градостроительной  
деятельности Тверской области –  
Главному архитектору Тверской области

Застройщик

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица ИНН, юридический и почтовый адрес;

\_\_\_\_\_  
адрес, телефон, адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя);

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица  
адрес, телефон, электронная почта)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по объекту

\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта с его технико-экономическими

\_\_\_\_\_  
показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

\_\_\_\_\_  
этажность и другое)

Строительство/реконструкция осуществлялось(ась)

\_\_\_\_\_  
(указать количество этапов

\_\_\_\_\_  
очередей и (или) пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_

м<sup>2</sup>, кадастровый № \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

градостроительный план земельного участка /проект планировки территории  
(ненужное зачеркнуть)

№ \_\_\_\_\_

утвержден \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ,

- положительное заключение государственной экспертизы

(наименование уполномоченного органа экспертизы)

Проектная документация утверждена

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что: строительство/ реконструкция  
осуществлялось(ась)

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство/реконструкцию: \_\_\_\_\_

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

функции заказчика в соответствии с договором

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ осуществлял

\_\_\_\_\_  
 (наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
 руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

строительный контроль в соответствии с договором  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ осуществлял

\_\_\_\_\_  
 (наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
 руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения)  
 прошу направить следующим способом:

\_\_\_\_\_  
 (на почтовый адрес, на адрес электронной почты, путем размещения в «личном кабинете»  
 на Едином портале государственных услуг (функций), нарочным в Главном управлении  
 архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, нарочным в  
 \_\_\_\_\_ филиале государственного автономного учреждения Тверской области  
 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)  
 Настоящим заявлением я

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если  
 застройщиком является физическое лицо).

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Застройщик:

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

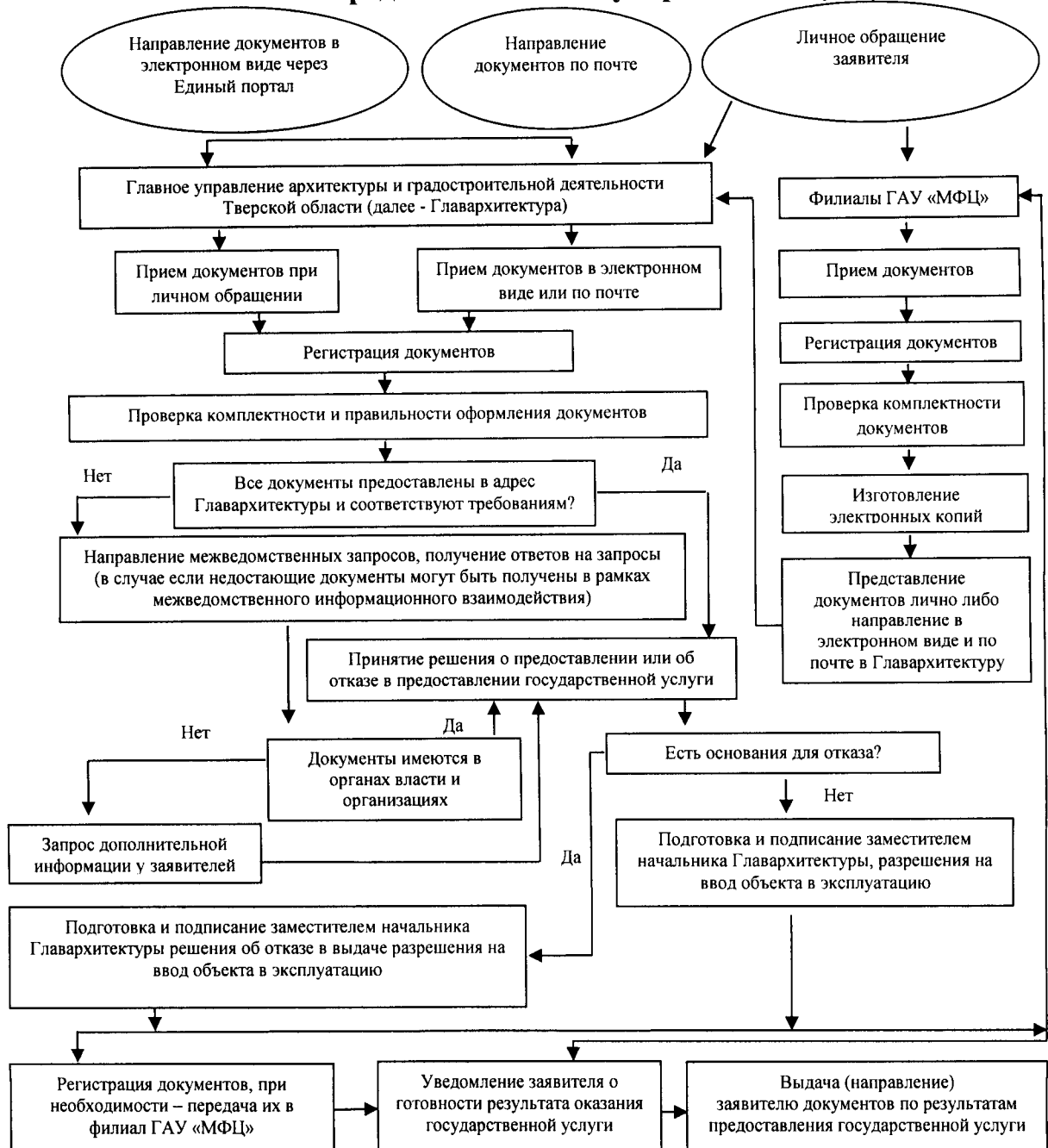
\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

## Блок-схема предоставления государственной услуги



## Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

**Расписка  
в принятии документов к рассмотрению**

Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности  
Тверской области от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

**Перечень документов,  
передаваемых \_\_\_\_\_ филиалом ГАУ «МФЦ»  
(название филиала)  
в Главное управление архитектуры и градостроительной деятельности  
Тверской области**

Государственная услуга: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях: если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства осуществлялось в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Тверской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов); если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области; реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Тверской области»

Заявление \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество главного специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

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

(подпись главного специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Главархитектуры)

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

(подпись сотрудника Главархитектуры)».