

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.03.2024

№ 4-нп

г. Тверь

**Об административном регламенте предоставления
государственной услуги «Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)
капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», законом Тверской области от 20.12.2019 № 89-ЗО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и органами государственной власти Тверской области», 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 предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. В течение месяца со дня принятия настоящего приказа:

1) внедрить административный регламент;

2) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в соответствие с административным регламентом;

3) разместить административный регламент на сайте Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела разрешительной документации Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области.

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

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



Я.В. Кириллов

Приложение
к приказу Главного управления архитектуры
и градостроительной деятельности
Тверской области
от 12.03.2024 № 4-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устанавливает срок, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Получатели государственной услуги (далее – заявители) – физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

3. От имени заявителей могут действовать законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее - Главархитектура), 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 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 информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при обращении по телефону, электронной почте, через сайт Главархитектуры, Единый портал, посредством направления запроса почтовой связью.

В филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или телефонном обращении, через сайт ГАУ «МФЦ».

Также при телефонном обращении информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

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 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».

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 Главархитектуре 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 начальником отдела разрешительной документации (далее – начальник Отдела); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью начальника Отдела, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации.

Письменные ответы в ГАУ «МФЦ» подписываются заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ».

15. Образец заявления о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно в филиалах ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Главархитектуры и на Едином портале.

16. На сайте Главархитектуры 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».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 5 – 8, 10 настоящего пункта.

17. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные

Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

18. 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

19. Наименование государственной услуги – «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. 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».

21. При предоставлении государственной услуги Главархитектура осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и

картографии (далее – Росреестр) – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений с использованием официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в целях получения сведений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее – органы местного самоуправления) - в целях получения копий выданных до 1 января 2021 года разрешений на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства или уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

22. 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 государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации (далее – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования);

2) решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

24. Выдача (направление) заявителю акта освидетельствования либо

решения об отказе в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Главархитектурой заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя.

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

Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

27. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 24 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения Главархитектурой заявления о предоставлении государственной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела, в «личный кабинет» на Едином портале в случае, если это указано в заявлении о предоставлении государственной услуги;

2) передается в соответствующий филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

28. 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

29. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (при личной подаче документов);

2) заявление о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – также заявление):

по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту (при подаче документов на бумажном носителе);

посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, размещенную на Едином портале (при подаче документов в электронной форме).

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

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность (при личной подаче документов);

3) документ, подтверждающий полномочия.

31. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в любой филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлены в адрес Главархитектуры почтовым отправлением с описью вложения либо поданы в электронной форме через Единый портал.

32. При личной подаче документов на бумажном носителе копии документов заверяются в установленном законодательством порядке либо представляются с предъявлением оригиналов документов.

При направлении документов посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

34. При формировании электронного заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму;
- 4) предзаполнение полей интерактивной формы 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 – ЕСИА) и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы 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.

35. Электронное заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

36. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

37. 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).

38. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа;

3) копирование текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

39. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 29, подпункте 1 пункта 30 настоящего подраздела, представляется в случае личного обращения заявителя (его представителя) для подачи документов в филиал ГАУ «МФЦ». В случае направления заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае представления заявления в электронной форме документ, указанный в подпункте 2 пункта 30 настоящего подраздела, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 начальника Отдела 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.

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 приложить к заявлению копию документа, подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровой выписки об объекте недвижимости).

42. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии документа, указанного в пункте 41 настоящего подраздела, необходимые сведения запрашиваются Главархитектурой в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Также Главархитектурой запрашиваются сведения, указанные в пункте 21 административного регламента.

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

43. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

44. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

45. Главархитектура отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае если:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж

фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

47. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

48. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения 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 подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем (представителем заявителя) лично в филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Главархитектуры – в день поступления в Главархитектуру. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации корреспонденции Отдела (далее – делопроизводитель 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 соответственно 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. Помещение Главархитектуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В помещениях Главархитектуры должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, должен быть обеспечен

свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

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

- 1) регистрацию и обработку заявлений, 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.

55. 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».

56. 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

57. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефонам в Главархитектуре, в филиалах ГАУ «МФЦ», путем личного обращения в филиалы 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

филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 2, исключение непосредственного взаимодействия заявителей с сотрудниками Главархитектуры.

58. 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.

59. Государственная услуга оказывается по экстерриториальному принципу на территории Тверской области посредством подачи документов, необходимых для ее предоставления, через любой филиал ГАУ «МФЦ» или в электронной форме.

Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

61. 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 (далее - соглашение о взаимодействии).

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

1) информирование о предоставлении государственной услуги;

2) формирование заявлений;

3) 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;

4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги;

7) подача жалобы на решения и действия (бездействия) Главархитектуры, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главархитектуры, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ при предоставлении государственной услуги.

63. 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».

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в филиалы ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения.

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

1) ознакомления с графиком работы 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 филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

66. 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»);
- 4) желаемые дату и время обращения.

67. Если запись осуществляется через 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.

Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ», направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

68. 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.

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»

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений, осмотр объекта и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 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.

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

Подраздел I. Прием, проверка документов и регистрация заявления

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) представление заявителем (представителем заявителя) документов непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) поступление документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя в Главархитектуру в электронной

форме через Единый портал.

72. При поступлении пакета документов заявителя в Главархитектуру посредством почтовой связи делопроизводитель Отдела регистрирует пакет документов заявителя в системе электронного документооборота (далее - СЭД), передает его сотруднику Отдела и направляет пакет документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

73. После наложения резолюции начальником Отдела в СЭД документы автоматически направляются для рассмотрения сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

74. Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации документов на оказание государственной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – журнал регистрации документов), формирует персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

75. 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 начальнику Отдела, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 73, 74 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.

76. 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 (представителя 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) направляет в Главархитектуру пакет документов заявителя в электронной форме вместе с перечнем документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Главархитектуру.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

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

1) выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела, после чего выполняются действия, указанные в пунктах 73, 74 настоящего подраздела;

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

78. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Главархитектуру.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов заявителя в Главархитектуру.

81. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов

Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

Межведомственные запросы в виде документов на бумажном носителе направляются при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

83. Межведомственные запросы могут быть направлены:

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

2) в электронной форме:

через СЭД;

с использованием веб-сервисов;

с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

84. В случаях, указанных в подпункте 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 83 настоящего подраздела, сотрудник Отдела готовит проект межведомственного запроса, направляет его посредством СЭД на утверждение начальнику Отдела.

85. После утверждения межведомственного запроса начальником Отдела делопроизводитель Отдела регистрирует его в СЭД и передает в СЭД адресату.

При отсутствии адресата в СЭД межведомственный запрос направляется ему на адрес электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставляется нарочно.

86. Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ 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 84-86 настоящего подраздела - 1 рабочий день.

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

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

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.

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

90. Если в Главархитектуру поступил ответ об отсутствии в ЕГРН информации о зарегистрированных правах на объект недвижимости сотрудник Отдела уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной или электронной связи о необходимости предоставления копий правоустанавливающих документов.

Копии предоставляются в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела.

91. 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.

92. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение недостающих документов от заявителя (представителя заявителя).

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III. Рассмотрение документов и сведений, осмотр объекта и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

94. 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).

95. При рассмотрении заявления и документов сотрудник Отдела:

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

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

полноту и достоверность сведений, изложенных в представленной документации;

проверяет соответствие информации, указанной в заявлении, информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) согласовывает с заявителем (представителем заявителя) дату и время проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства (далее – осмотр), о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется за три дня до проведения осмотра посредством телефонной связи, путем составления телефонограммы либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение адресату;

3) проводит осмотр в присутствии заявителя (представителя заявителя), при осуществлении которого:

проверяет соответствие объекта индивидуального жилищного строительства следующим требованиям:

выполнению основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

проведению работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры, обследования и фотосъемка объекта.

Максимальный срок выполнения действий – четыре рабочих дня.

96. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, по итогам рассмотрения документов и проведения осмотра, сотрудник Отдела готовит акт освидетельствования по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,

устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

97. Акт освидетельствования составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается сотрудником Отдела, проводившим осмотр, и утверждается начальником Отдела.

98. Сотрудник Отдела:

- 1) регистрирует утвержденный начальником Отдела акт освидетельствования в журнале регистрации документов;
- 2) передает утвержденный акт освидетельствования делопроизводителю Отдела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 96 – 98 настоящего подраздела – 6 часов.

99. При установлении наличия оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, указанных в пункте 45 административного регламента, сотрудник Отдела готовит на бланке Главархитектуры проект решения об отказе в выдаче акта освидетельствования, загружает его в СЭД, согласовывает с сотрудником Главархитектуры, на которого возложено юридическое обеспечение деятельности Главархитектуры, и передает для подписания начальнику Отдела.

100. Начальник Отдела подписывает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в СЭД, после чего оно автоматически передается делопроизводителю Отдела для регистрации.

101. Делопроизводитель Отдела регистрирует решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в СЭД, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе IV настоящего раздела.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 99 – 101 настоящего подраздела – 6 часов.

102. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта освидетельствования или подписание решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

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

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у делопроизводителя Отдела зарегистрированного документа – акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

105. Делопроизводитель Отдела:

- 1) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на почтовый

адрес заявителя, - направляет результат предоставления государственной услуги в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на адрес электронной почты:

в случае отказа в выдаче акта освидетельствования - скачивает в СЭД решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, подписанное электронной подписью, и направляет его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в случае оформления акта освидетельствования – направляет на адрес электронной почты заявителя информацию о готовности документа и возможности его получения в любом филиале ГАУ «МФЦ» или посредством почтовой связи. Выдача (направление) акта освидетельствования осуществляется способом, указанным заявителем;

3) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги на Едином портале:

в случае отказа в выдаче акта освидетельствования - скачивает в СЭД решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, подписанное электронной подписью, и размещает его в «личном кабинете» заявителя на Едином портале;

в случае оформления акта освидетельствования - размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале информацию о готовности документа и возможности его получения в любом филиале ГАУ «МФЦ» или посредством почтовой связи. Выдача (направление) акта освидетельствования осуществляется способом, указанным заявителем;

4) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в многофункциональном центре:

в случае оформления акта освидетельствования - передает два экземпляра акта освидетельствования на бумажном носителе в адрес соответствующего филиала ГАУ «МФЦ»;

в случае отказа в выдаче акта освидетельствования - направляет решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

106. При поступлении результата предоставления государственной услуги из Главархитектуры в филиал ГАУ «МФЦ» главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивается его регистрация в АИС МФЦ.

Максимальная длительность выполнения действия - 2 часа.

107. 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».

Максимальная длительность выполнения действий - 1 рабочий день.

108. При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) в случае выдачи акта освидетельствования предлагает заявителю или его представителю поставить подпись в акте освидетельствования (в двух экземплярах), выдает один экземпляр акта и оформляет расписку о его выдаче. Заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и датой получения документа. Оригинал расписки хранится в деле заявителя в филиале ГАУ «МФЦ»;

2) в случае выдачи решения об отказе в выдаче акта освидетельствования – распечатывает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, подписанное начальником Отдела электронной подписью, и выдает его заявителю (представителю заявителя), при этом оформляет расписку о его выдаче в порядке, аналогичном установленному абзацем первым настоящего пункта.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

109. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивает передачу (направление) второго экземпляра акта освидетельствования в Главархитектуру в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

110. При поступлении в Главархитектуру документа, указанного в пункте 109 настоящего подраздела, делопроизводитель Отдела регистрирует его в СЭД и передает сотруднику Отдела, который вкладывает документ в персональное дело заявителя, завершая формирование персонального дела заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

111. 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 подразделом I настоящего раздела и настоящим подразделом.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и персональном деле заявителя.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

113. 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

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

- 1) начальником Главархитектуры – в отношении начальника Отдела;
- 2) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела.

115. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Главархитектуры.

116. 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».

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

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пунктах 114, 116 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.

119. 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

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

121. 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.

122. 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.

123. 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.

124. 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

125. 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.

126. 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 начальника Отдела.

127. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 2) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых Главархитектурой в процессе предоставления государственной услуги;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела;
- 4) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

128. 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, поступивших в Главархитектуру;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов заявителя;
- 4) согласование даты проведения и проведение осмотра;
- 5) соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению проектов документов, которые готовятся в Главархитектуре в процессе предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

129. 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.

130. 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;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

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

132. 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) соблюдение порядка и сроков отправки в Главархитектуру полученных от заявителей документов в электронной форме;
- 4) выдачу заявителям документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

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

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

134. При предоставлении заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги 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).

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

136. 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».

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)

137. Заявитель (представитель заявителя) 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»

138. 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 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

139. 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.

140. 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, представление 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.

141. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Главархитектуры, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Главархитектуры, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, 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

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных 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 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

143. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Главархитектуры, сайт ГАУ «МФЦ», официальный сайт Правительства Тверской области или сайт 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 заявителей в филиалах ГАУ «МФЦ», в аппарате Правительства Тверской области, либо должностными лицами Главархитектуры согласно графику приема граждан.

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

145. В случае направления жалобы представителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

146. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 145 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.

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

148. 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.

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

149. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Главархитектуры, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

150. 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.

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

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

152. 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.

153. 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

154. 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 141 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

155. 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.

156. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя –

физического 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).

157. 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

158. 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.

159. 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.

160. 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

161. 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 XI. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

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

Заявитель

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, адрес регистрации, телефон, адрес электронной почты)

сведения о владельце сертификата на материнский (семейный)

капитал _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, адрес регистрации, телефон, адрес электронной почты)

кадастровый номер земельного участка _____

адрес земельного участка _____

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию)/уведомлением о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома на земельном участке (выбрать)

Вид строительных работ _____

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства _____

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства _____

Площадь объекта до реконструкции _____

Площадь объекта после реконструкции _____

Вид произведенных работ:

монтаж фундамента _____

(тип конструкций, материал)

возведение стен _____

(тип конструкций, материал)

возведение кровли _____

(тип конструкций, материал)

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

акт освидетельствования прошу направить следующим способом:

(на почтовый адрес, нарочным в _____ филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

решение об отказе в выдаче акта освидетельствования прошу направить следующим способом:

(на почтовый адрес, на адрес электронной почты, путем размещения в «личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), нарочным в _____ филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Заявитель

ФИО

(подпись)

(расшифровка подписи) <*>

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

<*> Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача документа,
подтверждающего проведение основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА

Блок-схема предоставления государственной услуги

